

Quest® ActiveRoles Server 6.5

Web-Interface



Benutzerhandbuch

**© 2009 Quest Software, Inc.
ALLE RECHTE VORBEHALTEN.**

Dieses Handbuch enthält urheberrechtlich geschützte Informationen. Die im vorliegenden Handbuch beschriebene Software unterliegt den Bedingungen der jeweiligen Softwarelizenz oder Geheimhaltungsvereinbarung. Die Software darf nur gemäß den Bestimmungen der gültigen Vereinbarung verwendet oder kopiert werden. Die Vervielfältigung und die Übermittlung des vorliegenden Handbuchs oder seiner Teile in anderen elektronischen oder gedruckten Publikationen ist ohne ausdrückliche Zustimmung von Quest Software, Inc., nicht gestattet. Dies gilt nicht, wenn die Informationen zum ausschließlichen privaten Gebrauch eines Nutzers bestimmt sind.

Bei Fragen zur möglichen Verwendung dieser Materialien wenden Sie sich bitte an:

Quest Software World Headquarters
LEGAL Dept
5 Polaris Way
Aliso Viejo, CA 92656
USA
www.quest.com
E-Mail: legal@quest.com

Informationen über unsere lokalen und internationalen Büros finden Sie auf unserer Website.

Warenzeichen

Quest, Quest Software, das Quest Software-Logo, Aelita, Akonix, AppAssure, Benchmark Factory, Big Brother, ChangeAuditor, DataFactory, DeployDirector, ERDisk, Foglight, Funnel Web, GPOAdmin, I/Watch, Imceda, InLook, IntelliProfile, InTrust, Invertus, IT Dad, I/Watch, JClass, Jint, JProbe, LeccoTech, LiteSpeed, LiveReorg, MessageStats, NBSpool, NetBase, Npulse, NetPro, PassGo, PerformaSure, Quest Central, SharePlex, Sitraka, SmartAlarm, Spotlight, SQL LiteSpeed, SQL Navigator, SQL Watch, SQLab, Stat, StealthCollect, Tag and Follow, Toad, T.O.A.D., Toad World, vAnalyzer, vAutomator, vControl, vConverter, vEssentials, vFoglight, vMigrator, vOptimizer Pro, vPackager, vRanger, vRanger Pro, vReplicator, vSpotlight, vToad, Vintela, Virtual DBA, VizionCore, Vizioncore vAutomation Suite, Vizioncore vEssentials, Xaffire und XRT sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen von Quest Software, Inc. in den Vereinigten Staaten von Amerika und in anderen Ländern. Andere in diesem Handbuch aufgeführte Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen sind Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

Haftungsausschluss

Die Informationen in diesem Dokument werden in Verbindung mit Quest-Produkten zur Verfügung gestellt. Durch dieses Dokument wird weder explizit noch implizit, durch Duldungsvollmacht oder auf andere Weise, eine Lizenz auf intellektuelle Eigentumsrechte erteilt, auch nicht in Verbindung mit dem Erwerb von Quest-Produkten. **MIT AUSNAHME DER BESTIMMUNGEN IN DEN ALLGEMEINEN GESCHÄFTSBEDINGUNGEN VON QUEST, DIE IN DER LIZENZVEREINBARUNG FÜR DIESES PRODUKT AUFGEFÜHRT SIND, ÜBERNIMMT QUEST KEINERLEI HAFTUNG UND SCHLIESST JEDE EXPLIZITE, IMPLIZITE ODER GESETZLICHE GEWÄHRLEISTUNG FÜR SEINE PRODUKTE AUS, INSBESONDERE DIE IMPLIZITE GEWÄHRLEISTUNG DER MARKTFÄHIGKEIT, DER EIGNUNG ZU EINEM BESTIMMTEN ZWECK UND DIE GEWÄHRLEISTUNG DER NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN. UNTER KEINEN UMSTÄNDEN HAFTET QUEST FÜR UNMITTELBARE, MITTELBARE ODER FOLGESCHÄDEN, SCHADENERSATZ, BESONDERE ODER KONKRETE SCHÄDEN (INSBESONDERE SCHÄDEN, DIE AUS ENTGANGENEN GEWINNEN, GESCHÄFTSUNTERBRECHUNGEN ODER DATENVERLUSTEN ENTSTEHEN), DIE SICH DURCH DIE NUTZUNG ODER UNMÖGLICHKEIT DER NUTZUNG DIESES DOKUMENTS ERGEBEN, AUCH WENN QUEST ÜBER DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN INFORMIERT WURDE.** Quest übernimmt keine Garantie für die Richtigkeit oder Vollständigkeit der Inhalte dieses Dokuments und behält sich vor, jederzeit und ohne vorherige Ankündigung Änderungen an den Spezifikationen und Produktbeschreibungen vorzunehmen. Quest geht keinerlei Verpflichtung ein, die in diesem Dokument enthaltenen Informationen zu aktualisieren.

INHALT

ÜBER DIESES HANDBUCH	5
ZIELGRUPPE DIESES HANDBUCHS	6
FORMATIERUNGSKONVENTIONEN	6
ÜBER QUEST SOFTWARE, INC.	7
KONTAKT ZU QUEST SOFTWARE	7
KONTAKT ZUM QUEST SUPPORT	7
EINLEITUNG	8
 KAPITEL 1	
ERSTE SCHRITTE	9
EINLEITUNG	10
KONFIGURIEREN DES WEBBROWSERS	10
VERBINDUNG HERSTELLEN MIT DEM WEB-INTERFACE	10
ÄNDERN LOKALER EINSTELLUNGEN	11
ABMELDEN BEIM WEB-INTERFACE	11
 KAPITEL 2	
GRUNDLEGENDE INFORMATIONEN ÜBER DAS WEB-INTERFACE	13
ÜBERBLICK ÜBER DIE ADMINISTRATIVEN AUFGABEN	14
VERZEICHNISVERWALTUNG	14
INDIVIDUELLE ANPASSUNG	14
EINSTELLUNGEN	15
GENEHMIGUNG	15
ÜBERBLICK ÜBER DIE BENUTZERSCHNITTSTELLE	16
ÄNDERN DER ANSICHT	19
SORTIEREN UND FILTERN VON OBJEKTLISTEN	19
AUSWÄHLEN VON SPALTEN IN OBJEKTLISTEN	20
SUCHE NACH OBJEKTEN	20
SCHNELLSUCHE	21
STANDARDSUCHE	21
ERWEITERTE SUCHE	22
BENUTZERDEFINIERTES SUCHE	23
 KAPITEL 3	
AUSFÜHREN VON VERWALTUNGSAUFGABEN	25
VERWALTEN VON ACTIVE DIRECTORY-OBJEKTEN	26
BEISPIEL 1: AKTIVIEREN EINES BENUTZERKONTOS	27
BEISPIEL 2: HINZUFÜGEN EINES BENUTZERS ZU EINER GRUPPE	28

VERWALTEN VON TEMPORÄREN GRUPPENMITGLIEDSCHAFTEN	28
HINZUFÜGEN VON TEMPORÄREN MITGLIEDERN	28
ANZEIGEN VON TEMPORÄREN MITGLIEDERN	29
NEUPLANEN VON TEMPORÄREN GRUPPENMITGLIEDSCHAFTEN	30
ENTFERNEN VON TEMPORÄREN MITGLIEDERN	31
VERWALTEN VON AD LDS-DATEN	31
VERWALTEN VON COMPUTERRESSOURCEN	32
WIEDERHERSTELLEN VON GELÖSCHTEN OBJEKTEN	33
SUCHEN UND AUFLISTEN GELÖSCHTER OBJEKTE	34
WIEDERHERSTELLEN EINES GELÖSCHTEN OBJEKTS	36

KAPITEL 4

VERWENDEN VON SELF-SERVICE MANAGER 37

ERSTE SCHRITTE	38
EINFÜHRUNG IN SELF-SERVICE MANAGER	38
VERWENDEN VON SELF-SERVICE MANAGER	38
EIGENES KONTO	39
EIGENE ANFRAGEN	40
SUCHEN NACH GENEHMIGUNGSELEMENTEN	41
VERWENDEN VON „EIGENE AUFGABEN“	42
VERWENDEN VON „EIGENE VORGÄNGE“	43
EIGENER ZUGRIFF	43
UNTERSUCHEN DER LISTE DES EIGENEN ZUGRIFFS	44
SICH SELBST ZU GRUPPEN HINZUFÜGEN BZW. AUS IHNEN ENTFERNEN	45
EIGENE GRUPPEN	48
SUCHEN VON GRUPPEN IN DER LISTE „EIGENE GRUPPEN“	48
UNTERSUCHEN EINER GRUPPE	49
VORNEHMEN VON ÄNDERUNGEN AN EINER GRUPPE	50
FESTLEGEN VON GRUPPENBESITZERN	50
EIGENE ÜBERPRÜFUNGEN	51
ANZEIGEN ODER BEARBEITEN VON GRUPPEN	51
BESTÄTIGEN (ATTESTIEREN) VON GRUPPEN	52

Über dieses Handbuch

- Zielgruppe dieses Handbuchs
- Formatierungskonventionen
- Über Quest Software, Inc.
- Kontakt zu Quest Software
- Kontakt zum Quest Support
- Einleitung

Zielgruppe dieses Handbuchs

Dieses Dokument wurde erstellt, um Sie mit Quest ActiveRoles Server Web-Interface vertraut zu machen. Das Benutzerhandbuch enthält die erforderlichen Informationen zur Konfiguration und Verwendung von Quest ActiveRoles Server Web-Interface. Es wurde als Nachschlagewerk für Netzwerkadministratoren, Berater, Analysten und andere IT-Fachleute entwickelt.

Formatierungskonventionen

In diesem Handbuch werden bestimmte Formatierungskonventionen eingehalten, die die effektive Verwendung des Dokuments sicherstellen. Diese Konventionen werden auf unterschiedliche Vorgänge, Symbole, Tastenkombinationen und Querverweise angewandt.

ELEMENT	KONVENTION
Auswählen	Dieses Wort bezieht sich auf Vorgänge wie das Auswählen oder Markieren diverser Benutzeroberflächenelemente wie zum Beispiel Dateien und Optionsfelder.
Fettdruck	In Quest Software-Produkten angezeigte Benutzeroberflächenelemente wie zum Beispiel Menüs und Befehle.
<i>Kursivdruck</i>	Wird für Anmerkungen verwendet.
<i>Fetter Kursivdruck</i>	Wird zur Hervorhebung verwendet.
Blaue Schrift	Zeigt einen Querverweis an. Kann in Adobe® Reader® als Hyperlink verwendet werden.
	Wird zum Hervorheben zusätzlicher Informationen verwendet, die für den jeweils beschriebenen Vorgang sachdienlich sind.
	Wird für empfohlene Vorgehensweisen verwendet. Eine empfohlene Vorgehensweise beschreibt einen Ablauf von Vorgängen detailliert, um optimale Ergebnisse zu erzielen.
	Damit werden Vorgänge hervorgehoben, die mit Vorsicht durchzuführen sind.
+	Ein Pluszeichen zwischen zwei Tasten bedeutet, dass beide Tasten gleichzeitig gedrückt werden müssen.
	Ein senkrechter Strich zwischen Elementen bedeutet, dass Sie die Elemente in genau der angegebenen Reihenfolge auswählen müssen.

Über Quest Software, Inc.

Quest Software, Inc., bereits zweimal mit dem Titel „Global Independent Software Vendor Partner of the Year“ der Microsoft Corporation ausgezeichnet, bietet innovative Produkte, die Unternehmen dabei unterstützen, die Leistung und Produktivität ihrer Anwendungen, Datenbanken, Windows-Infrastruktur und virtuellen Umgebungen zu steigern. Dank seines tiefgreifenden Know-hows im IT-Bereich und einer permanenten Konzentration auf bewährte Verfahren unterstützt Quest weltweit mehr als 100.000 Kunden dabei, die hohen Erwartungen an die Informationstechnologie ihrer Unternehmen zu erfüllen. Die Windows Managementlösungen von Quest vereinfachen, automatisieren, schützen und erweitern Active Directory, Exchange Server, SharePoint, SQL Server, .NET und Windows Server und integrieren Unix, Linux und Java in die verwaltete Umgebung. Software von Quest erhalten Sie in den weltweiten Niederlassungen und unter www.quest.com.

Kontakt zu Quest Software

E-Mail	info@quest.com
Postanschrift	Quest Software, Inc. World Headquarters 5 Polaris Way Aliso Viejo, CA 92656 USA
Website	www.quest.com

Informationen über unsere lokalen und internationalen Büros finden Sie auf unserer Website.

Kontakt zum Quest Support

Quest Support ist für Kunden verfügbar, die über eine Evaluierungsversion eines Quest-Produkts verfügen oder die eine handelsübliche Version erworben haben und über einen gültigen Wartungsvertrag verfügen. Der Quest-Support steht Ihnen über SupportLink, unsere Service-Website, rund um die Uhr zur Verfügung. Besuchen Sie SupportLink unter <http://support.quest.com/>.

Auf der SupportLink-Website stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Schnell Tausende von Lösungen finden (Knowledge Base-Artikel und Dokumente).
- Download von Patches und Aktualisierungen.
- Anfordern von Hilfe durch einen Support-Techniker.
- Protokollieren und Aktualisieren Ihres Einzelfalls sowie Überprüfung des Status Ihres Vorgangs.

Eine ausführlichere Erläuterung zu den Support-Programmen und zu den Online-Diensten sowie Kontaktinformationen und Angaben zu Richtlinien und Verfahren finden Sie im **Global Support Guide**. Dieses Handbuch ist verfügbar unter: [http://support.quest.com/pdfs/Global Support Guide.pdf](http://support.quest.com/pdfs/Global%20Support%20Guide.pdf).

Hinweis: Dieses Dokument ist nur in Englisch verfügbar.

Einleitung

ActiveRoles Server bietet ein benutzerfreundliches, einfach zu bedienendes und individuell anpassbares Web-Interface, das es befugten Benutzern ermöglicht, alltägliche administrative Aufgaben einschließlich Aufgaben der Benutzerverwaltung wie etwa das Bearbeiten persönlicher Daten oder das Hinzufügen von Benutzern zu Gruppen durchzuführen. Über das Web-Interface kann ein Intranet-Benutzer mit Hilfe von Microsoft Internet Explorer eine Verbindung zu ActiveRoles Server herstellen. Ein Benutzer sieht nur die Befehle, Verzeichnisobjekte und Objekteigenschaften, auf die seine Benutzerrolle einen Verwaltungszugriff gewährt.

Standardmäßig umfasst das Web-Interface drei verschiedene Sites – die Site für Administratoren, die Site für das Help Desk und die Site für die Selbstverwaltung. Die Site für Administratoren unterstützt eine Vielzahl administrativer Aufgaben, während die Site für das Help Desk eine vereinfachte Reihe von Aufgaben zur beschleunigten Bearbeitung von Störmeldungen unterstützt. Die Site für die Selbstverwaltung dient der Verwaltung persönlicher Konten.

Das Web-Interface ermöglicht außerdem die Festlegung der Sprache der Benutzerschnittstelle gemäß Ihren Vorlieben. Die Spracheinstellung wirkt sich auf alle Menüs, Befehle und Formulare des Web-Interface sowie auf die QuickInfos und die Hilfe aus. Die Benutzer können also in ihrer eigenen Sprache mit dem Web-Interface arbeiten.

Das Web-Interface bietet eine zuverlässige, umfassende Lösung für Benutzer, die über einen administrativen Zugang zu ActiveRoles Server verfügen. Diese Benutzer können die vom Web-Interface angebotenen Befehle bearbeiten, ohne eine einzige Codezeile zu schreiben. Das Web-Interface ermöglicht es diesen Benutzern, Befehle zu Menüs hinzuzufügen bzw. aus ihnen zu entfernen und Befehlsseiten durch das Hinzufügen und Entfernen von Feldern, die Eigenschaftswerte anzeigen, zu bearbeiten. Informationen bezüglich der Anpassung von Web-Interface finden Sie im *Administratorhandbuch für ActiveRoles Server Web-Interface*.

Das *Benutzerhandbuch für ActiveRoles Server Web-Interface* ist für Personen konzipiert, die für die Durchführung alltäglicher Verwaltungsaufgaben verantwortlich sind. Dieses Dokument bietet eine kurze Übersicht über das Web-Interface und umfasst schrittweise Anleitungen bezüglich der Durchführung administrativer Aufgaben.

Erste Schritte

- Einleitung
- Konfigurieren des Webbrowsers
- Verbindung herstellen mit dem Web-Interface
- Ändern lokaler Einstellungen
- Abmelden beim Web-Interface

Einleitung

In den folgenden Abschnitten sind die Verfahren für die Herstellung einer Verbindung zum Web-Interface beschrieben.

Sie müssen zunächst Ihren Webbrowser konfigurieren, um die ordnungsgemäße Anzeige der Web-Interface-Seiten zu gewährleisten. Stellen Sie dann eine Verbindung zum Web-Interface her. Abschließend können Sie persönliche Einstellungen wie etwa die Sprache der Benutzerschnittstelle festlegen.

Konfigurieren des Webbrowsers

Bevor Sie eine Verbindung zum Web-Interface herstellen, sollten Sie sicherstellen, dass Ihr Webbrowser ordnungsgemäß konfiguriert ist. Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um Microsoft Internet Explorer so zu konfigurieren, dass er den Anforderungen des Web-Interface von ActiveRoles Server entspricht.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Internet Explorer zu konfigurieren:

1. Starten Sie Internet Explorer.
2. Klicken Sie im Menü **Werkzeug** auf **Internetoptionen**.
3. Klicken Sie im Dialogfeld **Internetoptionen** auf die Registerkarte **Sicherheit**.
4. Klicken Sie auf der Registerkarte **Sicherheit** auf **Lokales Intranet** und dann auf **Benutzerdefinierte Ebene**.
5. Stellen Sie sicher, dass im Dialogfeld **Sicherheitseinstellungen** die Option **Aktivieren** für **Scripting | Scripting von Java-Applets** aktiviert ist.
6. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Sicherheitseinstellungen** zu schließen.
7. Klicken Sie im Dialogfeld **Internetoptionen** auf die Registerkarte **Datenschutz**.
8. Verschieben Sie im Bereich **Einstellungen** den Schieberegler, um die Datenschutzeinstellungen **Mittel** auszuwählen, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Standard**, wenn diese Schaltfläche verfügbar ist.
9. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Internetoptionen** zu schließen.

Verbindung herstellen mit dem Web-Interface

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Verbindung zum Web-Interface herzustellen:

1. Starten Sie Internet Explorer.
2. Geben Sie im Feld **Adresse** die Adresse der Web-Interface-Seite ein. Drücken Sie dann die Eingabetaste.

*Sie können beispielsweise **http://comp/ARServerHelpDesk** eingeben, wenn die Web-Interface-Seite für Help Desk unter der Standard-Website auf dem Computer **comp** im Verzeichnis **ARServerHelpDesk** installiert ist.*

Wenn der Webbrowser eine Verbindung zum Web-Interface aufgebaut hat, zeigt er die Web-Interface-Startseite an.

3. Klicken Sie auf der Startseite des Web-Interface auf **Verzeichnisverwaltung**, um die Arbeit zu beginnen.

Ändern lokaler Einstellungen

Bei Verwendung des Web-Interface können Sie die Web-Interface-Einstellungen angeben:

- **Benutzerschnittstellensprache** Sprache der Web-Interface-Seiten. Diese Einstellung wirkt sich auf alle Menüs, Befehle und Formulare des Web-Interface sowie auf die QuickInfos und die Hilfe aus und ermöglicht es dem Benutzer, die Web-Interface-Seiten in der ausgewählten Sprache zu betrachten.
- **Anzahl der pro Seite anzuzeigenden Objekte** Legt die maximale Anzahl von Elementen der Objektliste fest, die auf einer einzelnen Seite im Web-Interface angezeigt werden.
- **Anzahl der für die Objektliste anzuzeigenden Seitenverknüpfungen** Legt die maximale Anzahl von separaten Verknüpfungen zu Gruppen von Objektlistenelementen auf Web-Interface-Seiten fest. Das Web-Interface zeigt Listenelemente in Gruppen mit einer bestimmten Anzahl von Elementen je Seite an. Der Benutzer kann durch Anklicken der Seitenzahlen unter der Liste von Seite zu Seite springen. Diese Option legt fest, wie viele Seitenzahlen angezeigt werden sollen.

Diese Einstellungen werden im lokalen Computer gespeichert. Es handelt sich hierbei um den Computer, auf dem der Webbrowser ausgeführt wird. Die Einstellungen werden auf Site-Basis gespeichert.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die lokalen Einstellungen zu ändern:

1. Klicken Sie auf der Startseite des Web-Interface auf **Einstellungen**.
2. Konfigurieren Sie die Einstellungen Ihren Wünschen entsprechend.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um die vorgenommenen Änderungen zu übernehmen.



Nutzen Sie die Option **Anzahl der pro Seite anzuzeigenden Objekte** mit Bedacht. Wenn Sie eine zu geringe Anzahl angeben, müssen Sie auf die Seitenzahlen unten in der Liste klicken, um mehr Objekte anzuzeigen. Wenn Sie jedoch eine zu hohe Anzahl angeben, kann dies zu Netzwerkverzögerungen und zu einer Leistungsminderung führen.

Abmelden beim Web-Interface

Die Abmeldung beim Web-Interface kann Web-Interface-Benutzer vor schädlichen Sicherheitsverstößen schützen. Benutzer sollten sich nach Abschluss ihrer Arbeiten bei der Web-Interface-Seite abmelden. Der Befehl **Abmelden** in der Menüleiste oben auf der Web-Interface-Seite wird verwendet, um die aktuelle Web-Interface-Sitzung zu beenden und um alle sitzungsrelevanten Daten vom lokalen Rechner zu löschen.

Sich nicht beim Web-Interface abzumelden und die nicht mehr genutzte Sitzung offen zu lassen, kann ein schwerwiegendes Sicherheitsrisiko darstellen (zum Beispiel wenn der Benutzer es versäumt, sich beim Web-Interface abzumelden, wenn er von einem öffentlichen Browser aus gearbeitet hat). Das Web-Interface löst dieses Problem durch einen Mechanismus, der die Sitzung aufgrund von Benutzerinaktivität beendet, und minimiert somit die Wahrscheinlichkeit, dass ein anderer Benutzer unbefugterweise eine abgebrochene Sitzung übernimmt und weiterführt.

Das Web-Interface bietet einen Inaktivitäts-Timeout, der insofern zerstörungsfrei ist, als dass die Sitzung des Benutzers nicht unerwartet beendet wird und somit einen Verlust von nicht gespeicherter Arbeit bewirken kann. Das Web-Interface zeigt eine Meldung an, die es dem Benutzer ermöglicht, die Sitzung zu verlängern. Wenn der Benutzer nicht innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums auf die Meldung reagiert, wird der Abmeldebefehl ausgeführt, und die Sitzung wird beendet.

Der Administrator kann die Dauer der kontinuierlichen Inaktivität definieren, die während einer Web-Interface-Sitzung verstreichen muss, bevor das Meldungsfeld angezeigt wird, um den Benutzer zu einer Aktion aufzufordern. Darüber hinaus lässt sich die Karenzzeit zwischen der Aufforderung des Benutzers zu einer Aktion und der tatsächlichen Abmeldung des Benutzers vom Web-Interface einstellen.

Grundlegende Informationen über das Web-Interface

- Überblick über die administrativen Aufgaben
- Überblick über die Benutzerschnittstelle
- Ändern der Ansicht
- Suche nach Objekten

Überblick über die administrativen Aufgaben

Die Startseite des Web-Interface zeigt verschiedene Kategorien der vom Web-Interface unterstützten Verwaltungsaufgaben an. Die gleichen Kategorien werden im oberen Teil der Web-Interface-Seiten angezeigt. Klicken Sie auf eine Kategorie, um eine der folgenden Verwaltungsaufgaben durchzuführen:

- **Verzeichnisverwaltung** Verwalten Sie Verzeichnisdaten wie etwa Benutzer und Gruppen. Der Umfang Ihrer Autorität hängt von den Berechtigungen ab, die Ihnen in der ActiveRoles Server-Umgebung gewährt wurden.
- **Individuelle Anpassung** Fügen Sie Benutzerschnittstellenelemente wie etwa Menüpunkte (Befehle) und Seiten (Formular) für die Verwaltung von Verzeichnisdaten hinzu, entfernen Sie sie oder bearbeiten Sie sie.
- **Einstellungen** Legen Sie Ihre persönlichen Optionen fest, die die Anzeige der Web-Interface-Seiten steuern.
- **Genehmigung** Führen Sie in Zusammenhang mit der Genehmigung von administrativen Vorgängen stehende Aufgaben durch. Das Ausmaß Ihrer Verantwortlichkeiten hängt von Ihrer Rolle in den Genehmigungsprozessen ab.

Der Befehl **Hilfe** wird verwendet, um die Web-Interface-Hilfe und technische Informationen zum Web-Interface anzuzeigen. Der Befehl **Abmeldung** wird verwendet, um Ihre Web-Interface-Sitzung zu trennen.

Verzeichnisverwaltung

Verzeichnisverwaltung ermöglicht Ihnen die Verwaltung von Verzeichnisobjekten in Ihrer Organisation. Ihre ActiveRoles Server-Berechtigungen legen fest, welche Aufgaben Sie ausführen können.

Verzeichnisverwaltung umfasst die folgende Datenerfassungsaufgaben:

- **Active Directory** Wählen Sie Verzeichnisobjekte wie etwa Benutzerkonten, Gruppen und Computerkonten mittels der Verzeichnisstruktur aus und verwalten Sie diese.
- **Verwaltete Einheiten** Wählen Sie Verzeichnisobjekte mit Hilfe der von den verwalteten Einheiten bereitgestellten administrativen Ansichten aus und verwalten Sie diese.
- **Suchen** Suchen Sie nach zu verwaltenden Verzeichnisobjekten.

Informationen über die Verwaltung von Active Directory-Objekten finden Sie unter „Verwalten von Active Directory-Objekten“ im weiteren Verlauf dieses Dokuments.

Informationen über die Durchführung einer Suche finden Sie unter „Suche nach Objekten“ weiter unten in diesem Kapitel.

Individuelle Anpassung

Anpassung ermöglicht Ihnen, das Web-Interface an die spezifischen Bedürfnisse Ihrer Organisation anzupassen. **Anpassung** wird nur angezeigt, wenn Sie als ein AR Server-Admin (ein ActiveRoles Server-Administrator) angemeldet sind. Das AR-Server-Admin-Konto wird bei der Installation des ActiveRoles Server-Verwaltungsdienstes angegeben.

Anpassung umfasst die folgende Datenerfassungsaufgaben:

- **Verzeichnisobjekte** Ändern Sie Menüs, Befehle und Formulare, die für die Verwaltung von Verzeichnisobjekten verwendet werden.
- **Standard wiederherstellen** Stellen Sie die ursprünglichen (standardmäßigen) Menüs, Befehle und Formulare wieder her und machen Sie alle zuvor durchgeführten Anpassungen rückgängig.
- **Aktualisieren** Übernehmen Sie die von Ihnen angepassten Menüs, Befehle und Formulare.

Da die Individualisierungseinstellungen in der ActiveRoles Server-Datenbank gespeichert werden, legen Sie die Konfiguration der Web-Interface-Seite für alle Benutzer fest. Informationen bezüglich der Anpassung von Web-Interface finden Sie im Abschnitt „Weboberfläche anpassen“ im *Administratorhandbuch für ActiveRoles Server Web-Interface*.

Einstellungen

Bei Verwendung von **Einstellungen** können Sie folgende Elemente angeben:

- Sprache der Benutzerschnittstelle.
- Maximale Anzahl der Elemente, die gleichzeitig in eine Liste aufgenommen werden können.
- Maximale Anzahl der Seiten, die gleichzeitig für eine Liste abgerufen werden können.

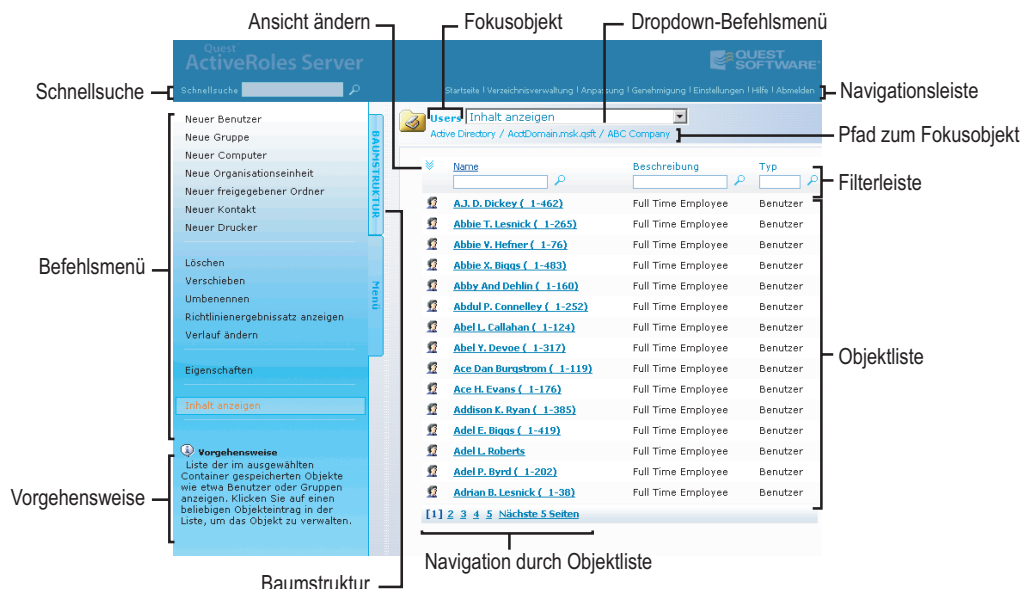
Die Einstellungen werden lokal auf dem Computer, auf dem der Webbrowser ausgeführt wird, gespeichert.

Genehmigung

Der Bereich **Genehmigung** bietet Ihnen Tools für die Durchführung der mit dem Genehmigungs-Arbeitsablauf in Verbindung stehenden Aufgaben. Dieser Bereich ermöglicht Ihnen, Genehmigungsaufgaben, die Ihnen als eine Genehmigungsstelle zugewiesen wurden, fertig zu stellen und den Status der Vorgänge, die Sie initiiert haben, zu verfolgen, wenn diese eine Genehmigung erfordern. Ausführlichere Informationen bezüglich der Durchführung von genehmigungsrelevanten Aufgaben finden Sie unter „Verwenden des Genehmigungs-Arbeitsablaufs“ im *Administratorhandbuch für ActiveRoles Server Web-Interface* oder unter „Verwenden von Self-Service Manager“ im *Benutzerhandbuch für ActiveRoles Server Web-Interface*.

Überblick über die Benutzerschnittstelle

Das Web-Interface bietet eine Vielzahl von Funktionen, um das zur Ausführung von Verwaltungsaufgaben notwendige fachmännische Niveau zu reduzieren. Folgende Abbildung bietet einen kurzen Überblick über die Komponenten der Benutzerschnittstelle.



Navigationsleiste

Verwenden Sie diesen Bereich, um durch die vom Web-Interface unterstützten administrativen Aufgaben zu navigieren. Die Navigationsleiste umfasst die folgenden Elemente:

- **Startseite** Zeigt die Web-Interface-Startseite an.
- **Verzeichnisverwaltung** Ermöglicht Ihnen die Durchführung von Verwaltungsaufgaben an den Verzeichnisdaten.
- **Anpassung** Ermöglicht Ihnen die Individualisierung der Web-Interface-Seiten.
- **Genehmigung** Ermöglicht Ihnen die Durchführung von in Zusammenhang mit der Genehmigung von administrativen Vorgängen stehenden Aufgaben.
- **Einstellungen** Ermöglicht Ihnen die Anzeige oder Änderung von Einstellungen, die die Anzeige des Web-Interface steuern.
- **Hilfe** Bietet Zugriff auf die Web-Interface-Hilfe.
- **Abmelden** Ermöglicht die Abmeldung vom Web-Interface und das Schließen der Web-Sitzung.

Pfad zum Fokusobjekt

Gibt den Pfad im Verzeichnis zu dem von Ihnen verwalteten Objekt (Fokusobjekt) an.

Klicken Sie auf den Namen eines Objekts im Pfad, um den Fokus des Web-Interface auf dieses Objekt zu verlagern. So können Sie beispielsweise die Inhalte des Containers anzeigen, in dem sich das Fokusobjekt befindet.

Fokusobjekt

Zeigt den Namen des von Ihnen verwalteten Objekts an. Ein Symbol neben dem Objektnamen gibt den Objekttyp an.

Befehlsmenü

Zeigt eine Liste der Befehle an, die mit dem von Ihnen verwalteten Objekt verbunden sind. Wenn die Baumstruktur anstelle des Befehlsmenüs angezeigt wird, klicken Sie auf die Registerkarte **MENÜ**, um den Bereich „Befehlsmenü“ anzuzeigen.

Ihre ActiveRoles Server-Berechtigungen legen fest, welche Befehle verfügbar sind. Das Befehlsmenü umfasst nur Befehle, für die Sie in dem Fokusobjekt ausreichende Berechtigungen haben. ActiveRoles Server-Administratoren können das Menü durch Hinzufügen oder Entfernen von Befehlen anpassen.

Dropdown-Befehlsmenü

Dupliziert die im Bereich „Befehlsmenü“ vorhandene Befehlsliste. Sie können Befehle aus dieser Liste auswählen, wenn die Baumstruktur anstelle des Befehlsmenüs angezeigt wird.

Baumstruktur

Klicken Sie auf die Registerkarte **BAUMSTRUKTUR**, um die Baumstruktur anstelle des Befehlsmenüs anzuzeigen. Diese für die Lokalisierung von Verzeichnisdaten konzipierte Ansicht ermöglicht Ihnen die Navigation durch hierarchische Strukturen von Datencontainern, wodurch sich der Speicherort der Daten leicht ermitteln lässt.

Vorgehensweise

Der Bereich „Vorgehensweise“ enthält die Beschreibung des ausgewählten Befehls und liefert Informationen bezüglich der Verwendung des Befehls.

Eine weitere Hilfe für den Benutzer sind QuickInfos. Eine QuickInfo bietet zusätzliche Informationen über ein bestimmtes Element wie etwa ein Textfeld, ein Kontrollkästchen oder eine Schaltfläche. Eine QuickInfo wird angezeigt, wenn Sie mit der Maus auf eines der Elemente der Benutzerschnittstelle zeigen.

Schnellsuche

Verwenden Sie diesen Bereich, um nach Objekten zu suchen, deren Namen mit den von Ihnen eingegebenen Buchstaben beginnen. Die Schnellsuche durchsucht alle bei ActiveRoles Server registrierten Domänen (verwaltete Domänen).

Objektliste

Zeigt eine Liste der Objekte im Verzeichniscontainer oder die von Ihnen ausgewählte verwaltete Einheit an. Die Liste umfasst nur die Objekte, die Sie anzeigen oder ändern dürfen. Klicken Sie auf ein Objekt in der Liste, um das Befehlsmenü für dieses Objekt anzuzeigen.

Ansicht ändern

Um die Anzeige des Bereichs „Objektliste“ zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche in der linken oberen Ecke des Bereichs und dann auf eines der folgenden Elemente:

- **Filter aktiviert** oder **Filter aus** Blendet die Filterleiste aus bzw. zeigt sie an.
- **Spalten auswählen** Ermöglicht Ihnen, Spalte zur Liste hinzuzufügen oder aus ihr zu entfernen. Ausführlichere Informationen finden Sie unter „Auswählen von Spalten in Objektlisten“ weiter unten in diesem Kapitel.

- **Alle Objekte anzeigen** Wenn ein Filter mit Hilfe der Filterleiste angewandt wird, so wird dieser Filter deaktiviert, um alle Elemente in der Liste anzuzeigen.
- **In Datei speichern** Ermöglicht Ihnen, die Liste in eine Textdatei zu exportieren.

Filterleiste

Ermöglicht Ihnen, die Liste nach dem Wert einer Objekteigenschaft zu filtern.

Sie können ein paar Zeichen in das Feld **Name** in der Filterleiste eingeben und dann die Eingabetaste drücken. Als Folge enthält die Liste nur die Objekte, deren Namen mit den von Ihnen eingegebenen Zeichen beginnen. Um eine komplette Liste von Objekten nach dem Anwenden eines Filters wiederherzustellen, verwenden Sie den Befehl **Alle Objekte anzeigen** im Bereich „Ansicht ändern“. Ausführlichere Informationen finden Sie unter „Sortieren und Filtern von Objektlisten“ weiter unten in diesem Kapitel.

Navigation durch Objektlisten

Ermöglicht Ihnen die Navigation durch die Seiten der Objektliste. Klicken Sie auf die Seitennummer, um die Objekte anzuzeigen, die nicht auf der aktuellen Seite angezeigt werden.

Die folgende Abbildung bietet eine Übersicht über weitere Elemente, die verwendet werden, um Befehle wie etwa den Befehl **Allgemeine Eigenschaften** auszuführen.

Registerkarten

Quest ActiveRoles Server

Schnellsuche

Startseite | Verzeichnisverwaltung | Anpassung | Genehmigung | Einstellungen | Hilfe | Abmelden

Adel Roberts | Allgemeine Eigenschaften

Active Directory / mydomain.msk.qst / Users

Allgemein

Vorname: Adel

Adresse: Nachname: Roberts

Telefonnummer: Initialen:

Unternehmen: Anzeigenname: Adel Roberts

Profil: Verwaltete Ressourcen: Objekt: Beschreibung:

Büro: Telefonnummer:

Sonstige Telefonnummern:

E-Mail: Webseite: Sonstige Webseiten:

Klicken Sie hier, um das Formular anzupassen

Speichern Beenden

Befehlsseite

Befehlsseite

Die Befehlsseite ist der Bereich, in dem Sie Verzeichnisdaten anzeigen oder ändern können. Dieser Bereich befindet sich rechts neben dem Befehlsmenü und unter dem Namen und Pfad des Fokusobjekts. Die Befehlsseite ermöglicht Ihnen, Informationen einzugeben, die für die Ausführung des Befehls benötigt werden. Um die von Ihnen im Bereich „Befehlsseite“ vorgenommenen Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Registerkarten

Klicken Sie auf eine Registerkarte, um die Objekteigenschaften anzuzeigen oder zu ändern. Jede Registerkarte dient zur Verwaltung einer bestimmten Gruppe von Eigenschaften.

Klicken Sie hier, um dieses Formular anzupassen

Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um Elemente der Benutzerschnittstelle zur Registerkarte hinzuzufügen oder aus ihr zu entfernen.



Diese Verknüpfung wird nur angezeigt, wenn Sie als ein AR Server-Admin (ein ActiveRoles Server-Administrator) angemeldet sind. Das AR-Server-Admin-Konto wird bei der Installation des ActiveRoles Server-Verwaltungsdienstes angegeben.

Ändern der Ansicht

Eine Objektliste im Web-Interface verfügt über eine Reihe von Funktionen, die Sie dabei unterstützen, das Objekt zu finden, das Sie verwalten möchten. Sie können Objekte in einer Liste sortieren und einen Filter auf die Liste anwenden. Sie können außerdem Spalten in einer Objektliste anzeigen oder ausblenden.

Sortieren und Filtern von Objektlisten

Das Web-Interface ermöglicht Ihnen, eine Sortierreihenfolge festzulegen und einen Filter auf eine Objektliste anzuwenden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Objektliste nach Namen zu sortieren:

- Klicken oder doppelklicken Sie auf die Spaltenüberschrift **Name**, um die Liste in auf- oder absteigender Reihenfolge nach Objektnamen zu sortieren.

Ein Pfeil neben dem Spaltentitel zeigt die Sortierreihenfolge an.



Sie können eine Liste auch nach einer der indexierten Eigenschaften sortieren. Die Spaltenüberschriften für solche Eigenschaften sind unterstrichen. Klicken Sie auf eine unterstrichene Überschrift, um die Sortierreihenfolge zu ändern. Informationen über das Hinzufügen oder Entfernen von Spalten finden Sie unter „Auswählen von Spalten in Objektlisten“ weiter unten in diesem Kapitel.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Filter auf eine Objektliste anzuwenden:

1. Stellen Sie sicher, dass die Filterleiste angezeigt wird: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anzeige ändern“ in der linken oberen Ecke des Bereichs „Objektliste“, um zu überprüfen, ob **Filter aktiviert** im Shortcut-Menü vorhanden ist. Klicken Sie auf **Filter aktiviert**, wenn die Option im Menü vorhanden ist.
2. Geben Sie im Textfeld unter einer Spaltenüberschrift eine beliebige Zeichenkette ein und klicken Sie dann auf das Symbol neben dem Textfeld oder drücken Sie die Eingabetaste.



Beim Filtern der Objektlisten nach dem Objekttyp ist es erforderlich, den Objekttyp im Filterfeld **Typ** vollständig anzugeben. Beispiel: Um alle Kontakte anzuzeigen, müssen Sie „Kontakt“, nicht „Kont“ oder „Kont*“ angeben.

Wenn Sie einen Filter angewandt haben, umfasst die Liste nur die Objekte, die Ihren Filterkriterien entsprechen. Sie können beispielsweise eine beliebige Zeichenkette in das Feld **Name** eingeben und dann die Eingabetaste drücken, um Objekte anzuzeigen, deren Namen mit den von Ihnen eingegebenen Zeichen beginnen. Um eine komplette Liste von Objekten nach dem Anwenden eines Filters wiederherzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeige ändern** und dann auf **Alle Objekte anzeigen**. Sie können die Filterleiste ausblenden, indem Sie auf die Schaltfläche **Anzeige ändern** und dann auf **Filter aus** klicken.

Auswählen von Spalten in Objektlisten

Das Web-Interface ermöglicht Ihnen, Spalten in einer Objektliste anzuzeigen oder auszublenden. Jede Spalte dient zur Anzeige einer gewissen Eigenschaft der Objekte in der Liste und kann verwendet werden, um eine Sortierreihenfolge festzulegen oder einen Filter anzuwenden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Spalten in einer Objektliste anzuzeigen oder auszublenden:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeige ändern** in der linken oberen Ecke des Bereichs „Objektliste“ und dann auf **Spalten auswählen**.
2. Um eine Spalte für eine bestimmte Eigenschaft anzuzeigen, klicken Sie in der Liste **Ausgeblendete Spalten** auf den Namen der Eigenschaft und dann auf **Hinzufügen**.
3. Um eine Spalte für eine bestimmte Eigenschaft auszublenden, klicken Sie in der Liste **Angezeigte Spalten** auf den Namen der Eigenschaft und dann auf **Entfernen**.

Suche nach Objekten

Suchseiten bieten eine alternative Methode zur Lokalisierung von Verzeichnisdaten. Diese Suchseiten ermöglichen Ihnen im erweiterten Modus oder im Basismodus, sehr spezifische Suchen durchzuführen, die eine targetierte und präzise Suchergebnisliste liefern.

Schnellsuche

Das Web-Interface unterstützt eine Schnellsuche nach Verzeichnisobjekten.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Schnellsuche durchzuführen:

- Geben Sie in das Feld **Schnellsuche** eine beliebige Zeichenkette ein und drücken Sie dann die Eingabetaste.

Das Web-Interface sucht nach Objekten, deren Namen mit den von Ihnen eingegebenen Buchstaben beginnen, und zeigt Ihnen die Liste der Suchergebnisse an.

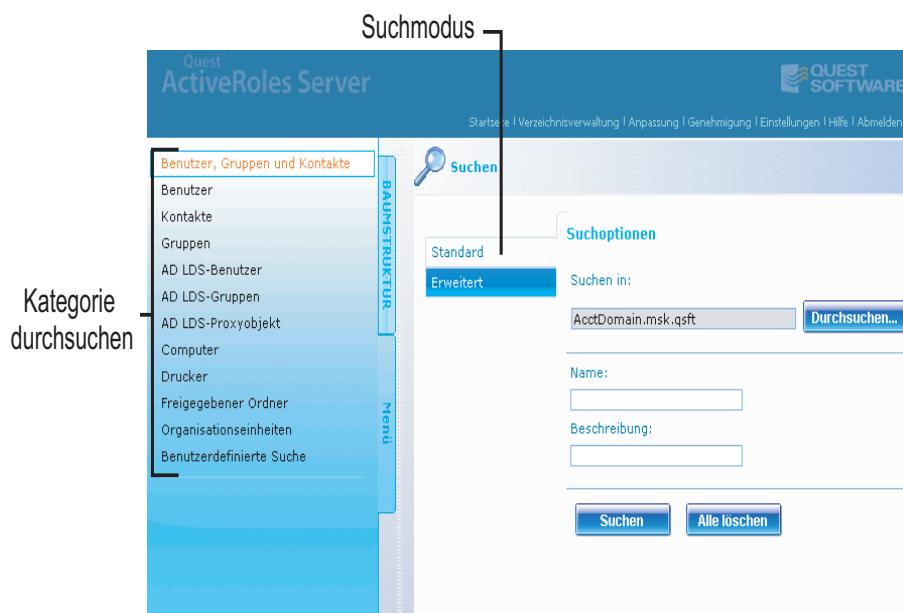
Die Schnellsuche führt unabhängig davon, welches Objekt Sie aktuell verwalten, eine Suche in allen Active Directory-Domänen durch, die bei ActiveRoles Server registriert sind (verwaltete Domänen). Die Suchergebnisse umfassen nur die Objekte, die Sie anzeigen oder ändern dürfen.

Das Verhalten eines Elements in einer Liste von Suchergebnissen hängt vom Typ des von diesem Element dargestellten Objekts ab:

- Durch Anklicken eines Endknotenobjekts wie etwa eines Benutzerkontos wird eine Seite zur Anzeige oder Bearbeitung der Objekteigenschaften aufgerufen
- Durch Anklicken eines Containerobjekts wie z. B. einer Organisationseinheit wird eine Liste der im Container enthaltenen Objekte angezeigt

Standardsuche

Das Web-Interface umfasst Suchseiten, um Objekte eines bestimmten Typs ausfindig zu machen. Die folgende Abbildung zeigt eine Seite für die Basissuche.



Der Modus „Basissuche“ dient hauptsächlich zur Suche nach Verzeichnisobjekten eines bestimmten Typs unter Verwendung des Objektnamens oder der Objektbeschreibung.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Basissuche durchzuführen:

1. Klicken Sie auf **Verzeichnisverwaltung** in der Navigationsleiste und dann auf **Suchen**.
2. Klicken Sie im Bereich „Suchkategorie“ auf den Typ der Objekte, nach denen Sie suchen wollen.
3. Klicken Sie im Bereich „Suchmodus“ auf die Registerkarte **Standard**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** neben dem Feld **Suchen in**, um den Container oder die verwaltete Einheit auszuwählen, den bzw. die Sie durchsuchen möchten.
5. Geben Sie auf der Registerkarte **Standardsuche** Eigenschaften wie etwa den Namen oder die Beschreibung des gesuchten Objekts ein.
Sie müssen keinen vollständigen Namen oder eine vollständige Beschreibung eingeben. Sie können beispielsweise einen Teil eines Namens eingeben, um nach allen Objekten zu suchen, deren Namen mit den von Ihnen eingegebenen Zeichen beginnen.
6. Klicken Sie auf **Suchen**.



Sie können den Bereich „Suchoptionen“ anzeigen oder ausblenden, indem Sie auf **Suchoptionen** klicken.

Wenn Ihre Suche abgeschlossen ist, werden die Suchergebnisse unten auf der Seite aufgeführt. Sie können die Liste auf folgende Weise verwalten:

- Klicken Sie auf ein Objekt in der Liste, um das Objekt zu verwalten.
- Fügen Sie Spalten hinzu oder entfernen Sie sie (siehe „Auswählen von Spalten in Objektlisten“ weiter oben in diesem Kapitel).
- Legen Sie eine Sortierreihenfolge fest und wenden Sie einen Filter an (siehe „Sortieren und Filtern von Objektlisten“ weiter oben in diesem Kapitel).

Erweiterte Suche

Im erweiterten Suchmodus behält das Web-Interface alle Merkmale des Basis-Suchmodus bei. Darüber hinaus ermöglicht Ihnen der erweiterte Suchmodus die Konfiguration zusätzlicher Suchkriterien.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine erweiterte Suche durchzuführen:

1. Klicken Sie auf **Verzeichnisverwaltung** in der Navigationsleiste und dann auf **Suchen**.
2. Klicken Sie im Bereich „Suchkategorie“ auf den Typ der Objekte, nach denen Sie suchen wollen.
3. Klicken Sie im Bereich „Suchmodus“ auf die Registerkarte **Erweitert**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** neben dem Feld **Suchen in**, um den Container oder die verwaltete Einheit auszuwählen, den bzw. die Sie durchsuchen möchten.
5. Wählen Sie aus der Liste **Feld** die Objekteigenschaft aus, nach der Sie suchen wollen.
6. Wählen Sie in der Liste **Bedingung** einen Operator aus, um die Suche weiter zu verfeinern.
7. Geben Sie im Feld **Wert** die Variable ein, die Sie verwenden wollen.
8. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
9. Wiederholen Sie die Schritte 4-8, bis Sie alle Ihre Suchkriterien eingegeben haben.
10. Klicken Sie je nachdem, ob Sie Objekte finden wollen, die allen Suchkriterien entsprechen, oder mindestens einem davon, auf **UND** oder **ODER**.
11. Klicken Sie auf **Suchen**.

Wenn Ihre Suche abgeschlossen ist, werden die Suchergebnisse unten auf der Seite aufgeführt.



Sie können den Bereich „Suchoptionen“ anzeigen oder ausblenden, indem Sie auf **Suchoptionen** klicken.

Benutzerdefinierte Suche

Das Web-Interface bietet eine leistungsstarke benutzerdefinierte Suche, in der die Suchkriterien für unterschiedliche Objekte in einer einzigen Suchabfrage vereint sind. Die benutzerdefinierte Suche ermöglicht eine erweiterte Suche unter Verwendung einer LDAP-Abfrage.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine benutzerdefinierte Basissuche durchzuführen:

1. Klicken Sie auf **Verzeichnisverwaltung** in der Navigationsleiste und dann auf **Suchen**.
2. Klicken Sie im Bereich „Suchkategorie“ auf **Benutzerdefinierte Suche**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** neben dem Feld **Suchen in**, um den Container oder die verwaltete Einheit auszuwählen, den bzw. die Sie durchsuchen möchten.
4. Führen Sie im Bereich unter der Bezeichnung **Feld** folgende Aktionen aus:
5. Klicken Sie auf den zu suchenden Objekttyp.
6. Wählen Sie die Objekteigenschaft aus, nach der Sie suchen möchten.
7. Wählen Sie in der Liste **Bedingung** einen Operator aus, um die Suche weiter zu verfeinern.
8. Geben Sie im Feld **Wert** die Variable ein, die Sie verwenden wollen.
9. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
10. Wiederholen Sie die Schritte 3-7, bis Sie alle Ihre Suchkriterien eingegeben haben.
11. Klicken Sie je nachdem, ob Sie Objekte finden wollen, die allen Suchkriterien entsprechen, oder mindestens einem davon, auf **UND** oder **ODER**.
12. Klicken Sie auf **Suchen**.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine benutzerdefinierte erweiterte Suche durchzuführen:

1. Klicken Sie auf **Verzeichnisverwaltung** in der Navigationsleiste und dann auf **Suchen**.
2. Klicken Sie im Bereich „Suchkategorie“ auf **Benutzerdefinierte Suche**.
3. Klicken Sie im Bereich „Suchmodus“ auf die Registerkarte **Erweitert**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** neben dem Feld **Suchen in**, um den Container oder die verwaltete Einheit auszuwählen, den bzw. die Sie durchsuchen möchten.
5. Geben Sie im Feld **LDAP-Abfrage eintragen** eine Abfrage ein, die dem Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) Standard entspricht.
6. Klicken Sie auf **Suchen**.

Wenn Ihre Suche abgeschlossen ist, werden die Suchergebnisse unten auf der Seite aufgeführt.

Ausführen von Verwaltungsaufgaben

- Verwalten von Active Directory-Objekten
- Verwalten von temporären Gruppenmitgliedschaften
- Verwalten von AD LDS-Daten
- Verwalten von Computerressourcen
- Wiederherstellen von gelöschten Objekten

Verwalten von Active Directory-Objekten

Der Bereich „Verzeichnisverwaltung“ des Web-Interface ermöglicht Ihnen, Verzeichnisobjekte in Ihrer Organisation zu verwalten. Er umfasst die folgenden Aufgabenkategorien:

- **Active Directory** Verwalten Sie Active Directory-Objekte wie z. B. Benutzerkonten, Gruppen und Computerkonten.
- **Verwaltete Einheiten** Verwalten Sie Active Directory-Objekte, die sich in verwalteten Einheiten befinden.
- **Suchen** Suchen Sie nach Objekten im Verzeichnis.

Ob Sie eine bestimmte Verwaltungsaufgabe ausführen können, hängt von den Berechtigungen, die Ihrem Benutzerkonto gewährt wurden, und von den Web-Interface-Individualisierungseinstellungen ab.

Nachfolgend ist ein allgemeines Verfahren zur Durchführung einer Verzeichnisverwaltungsaufgabe beschrieben.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Verwaltungsaufgabe auszuführen:

1. Öffnen Sie Ihren Webbrowser und stellen Sie eine Verbindung zum Web-Interface her.
2. Klicken Sie auf der Startseite des Web-Interface auf **Verzeichnisverwaltung**.
Hierdurch wird eine Seite zur Verwaltung von Verzeichnisobjekten angezeigt.
3. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Verzeichnisverwaltung** und führen Sie dann eine der folgenden Aktionen durch:
 - Um Objekte in Active Directory-Containern wie etwa Domänen oder Organisationseinheiten zu verwalten, klicken Sie auf **Active Directory**. Hierdurch wird eine Liste der Active Directory-Domänen angezeigt.
 - Um Verzeichnisobjekte in einer bestimmten verwalteten Einheit zu verwalten, klicken Sie auf **Verwaltete Einheiten**. Hierdurch wird eine Liste der verwalteten Einheiten angezeigt.
4. Klicken Sie in der Liste der Objekte auf das Objekt, das Sie verwalten wollen.



Durch Anklicken eines Endknotenobjekts wie etwa eines Benutzers oder einer Gruppe im Bereich „Objektliste“ wird eine Seite zum Anzeigen oder Ändern der Objekteigenschaften angezeigt. Durch Anklicken eines Containerobjekts wie z. B. einer Domäne oder einer Organisationseinheit wird eine Liste der im Container enthaltenen Objekte angezeigt.

5. Klicken Sie im Bereich „Befehlsmenü“ auf den Befehl, den Sie verwenden wollen.
6. Beenden Sie den Vorgang. Weitere Informationen über den ausgewählten Befehl finden Sie im Bereich „Vorgehensweise“.

Bei der Ausführung von Verwaltungsaufgaben ergänzt und beschränkt das Web-Interface die Benutzereingabe auf Grund der Verwaltungsrichtlinien und der in ActiveRoles Server definierten Berechtigungen. Das Web-Interface zeigt die Eigenschaftswerte an, die entsprechend den Richtlinien generiert wurden, und verhindert die Eingabe von Daten, die den Richtlinienbeschränkungen widersprechen. Dementsprechend bietet das Web-Interface folgendes Vorgehen an:

- Wenn eine Richtlinie erfordert, dass ein Wert für eine bestimmte Eigenschaft spezifiziert sein muss (erforderliche Eigenschaft), wird diese Eigenschaft mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.
- Wenn eine Richtlinie eine Einschränkung auf eine Eigenschaft auferlegt, wird ein spezielles Symbol neben dem Feld für diese Eigenschaft angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol, um Richtlinieninformationen anzuzeigen, die Sie nutzen können, um einen akzeptablen Wert einzugeben.

- Wenn Sie einen Eigenschaftswert angeben, der gegen die Einschränkungen der Richtlinie verstößt, und dann auf **Speichern** klicken, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Lesen Sie die Fehlermeldung und korrigieren Sie Ihre Eingabe.
- Die Formulare zum Erstellen eines Objekts müssen die Einträge für alle erforderlichen Eigenschaften enthalten. Andernfalls schlägt die Erstellung des Objekts durch das Web-Interface fehl. Weitere Informationen über die Konfiguration von Formularen finden Sie im Abschnitt „Konfigurationsformular“ im Administratorhandbuch für ActiveRoles Server Web-Interface.
- Die für die Änderung eines Objekt verwendeten Formulare zeigen nur die Werte der Eigenschaften an, für die Sie das Leserecht besitzen. Sie können nur die Eigenschaften ändern, für die Sie ein Schreibrecht besitzen. Die Eigenschaften, für die Sie nur ein Leserecht besitzen, werden als schreibgeschützt angezeigt.
- Der Befehlsmenübereich umfasst nur die Befehle, die Sie verwenden dürfen.
- In den Bereichen „Objektliste“ und „Suchergebnisse“ werden nur die Objekte angezeigt, die Sie anzeigen oder ändern dürfen.

ActiveRoles Server-Administratoren (Mitglieder des AR Server-Admin-Kontos) können die Web-Interface-Seiten individualisieren, indem sie Befehle hinzufügen und entfernen und mit den Befehlen verbundene Formulare ändern. Weitere Informationen finden Sie unter „Weboberfläche anpassen“ im *Administratorhandbuch für ActiveRoles Server Web-Interface*.



Das Web-Interface ermöglicht Ihnen, Verwaltungsaufgaben in den Domänen durchzuführen, die bei ActiveRoles Server registriert sind. Wenn weitere Domänen registriert werden, müssen Sie eine erneute Verbindung zur Web-Interface-Site aufbauen, um auf die neu registrierten Domänen zugreifen zu können.

Beispiel 1: Aktivieren eines Benutzerkontos

Dieses Lernprogramm zeigt Ihnen, wie Sie ein deaktiviertes Benutzerkonto aktivieren.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Benutzerkonto zu aktivieren:

1. Öffnen Sie Ihren Webbrowser und stellen Sie eine Verbindung zum Web-Interface her.
2. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Verzeichnisverwaltung** und klicken Sie auf eines der folgenden Elemente:
 - **Active Directory**, um das Benutzerkonto in einem Active Directory-Container (Organisationseinheit) zu suchen
 - **Verwaltete Einheiten**, um das Benutzerkonto in einer verwalteten Einheit zu suchen
3. Suchen Sie das Benutzerkonto, das Sie aktivieren wollen.
4. Klicken Sie in der Objektliste auf das Benutzerkonto.
5. Klicken Sie im Bereich des Befehlsmenüs auf **Konto aktivieren**.



Wenn das Benutzerkonto nicht deaktiviert ist, zeigt der Bereich „Befehlsmenü“ den Befehl **Konto deaktivieren** anstelle des Befehls **Konto aktivieren** an.

Beispiel 2: Hinzufügen eines Benutzers zu einer Gruppe

Dieses Lernprogramm zeigt Ihnen, wie Sie ein Benutzerkonto zu einer Gruppe hinzufügen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Benutzerkonto zu einer Gruppe hinzuzufügen:

1. Suchen Sie das Benutzerkonto im Web-Interface und wählen Sie es aus.
2. Klicken Sie im Bereich des Befehlsmenüs auf **Mitglied von**.
3. Klicken Sie auf der Seite **Mitglied von** auf **Hinzufügen**.
4. Klicken Sie im Dialogfeld **Objekt auswählen** auf die Gruppe, zu der Sie das ausgewählte Benutzerkonto hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.

Verwalten von temporären Gruppenmitgliedschaften

Durch die Verwendung von temporären Gruppenmitgliedschaften können Sie Gruppenmitgliedschaften von Objekten wie etwa Benutzer- oder Computerkonten verwalten, die nur für einen bestimmten Zeitraum Mitglieder von bestimmten Gruppen sein müssen. Diese Funktion von ActiveRoles Server bietet Ihnen Flexibilität hinsichtlich der Entscheidung, welche Objekte wie lange Gruppenmitgliedschaften erfordern. Außerdem ermöglicht sie eine einfache Verfolgung dieser Objekte.

Dieser Abschnitt beschreibt die Aufgaben im Zusammenhang mit der Verwaltung von temporären Gruppenmitgliedschaften in der ActiveRoles Server Web-Interface. Wenn Sie zur Anzeige und Änderung von Gruppenmitgliedschaftslisten berechtigt sind, dann können Sie temporäre Gruppenmitglieder hinzufügen, anzeigen und entfernen sowie Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft von Gruppenmitgliedern anzeigen und bearbeiten.

Hinzufügen von temporären Mitgliedern

Ein temporäres Mitglied einer Gruppe ist ein Objekt wie etwa ein Benutzer, ein Computer oder eine Gruppe, das für das Hinzufügen zur Gruppe bzw. zum Löschen aus der Gruppe geplant ist. Sie können temporäre Mitglieder mit Hilfe des Web-Interface hinzufügen und konfigurieren.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um temporäre Mitglieder zu einer Gruppe hinzuzufügen:

1. Klicken Sie im Web-Interface auf die Gruppe und wählen Sie dann den Befehl **Mitglieder**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Mitglieder** auf **Hinzufügen**.
3. Suchen Sie im Dialogfeld **Objekt auswählen** die Objekte, die Sie zu temporären Mitgliedern der Gruppe machen möchten, wählen Sie sie aus und klicken Sie dann auf **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft**.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft** die entsprechenden Optionen und klicken Sie dann auf **OK**:
 - Um die temporären Mitglieder an einem bestimmten Datum in der Zukunft zur Gruppe hinzuzufügen, wählen Sie **An diesem Datum** unter **Zur Gruppe hinzufügen** und anschließend das gewünschte Datum und die gewünschte Uhrzeit aus.
 - Um die temporären Mitglieder sofort zur Gruppe hinzuzufügen, wählen Sie **Jetzt** unter **Zur Gruppe hinzufügen**.

- Um die temporären Mitglieder an einem bestimmten Datum in der Zukunft aus der Gruppe zu entfernen, wählen Sie **An diesem Datum** unter **Aus der Gruppe entfernen** und anschließend das gewünschte Datum und die gewünschte Uhrzeit aus.
- Um die temporären Mitglieder auf unbestimmte Zeit in der Gruppe zu behalten, wählen Sie **Nie** unter **Aus der Gruppe entfernen**.



Sie können ein Objekt zu einem temporären Mitglied von bestimmten Gruppen machen, indem Sie das Objekt anstelle der Gruppen verwalten. Klicken Sie auf das Objekt und wählen Sie dann den Befehl **Mitglied von**. Klicken Sie auf der Seite **Mitglied von** auf **Hinzufügen**. Suchen Sie im Dialogfeld **Objekt auswählen** die Gruppen, wählen Sie diese aus und geben Sie die Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft abhängig von Ihrer Situation an.

Anzeigen von temporären Mitgliedern

Die von Web-Interface angezeigte Liste der Gruppenmitglieder ermöglicht die Unterscheidung zwischen normalen Gruppenmitgliedern und temporären Gruppenmitgliedern. Es ist auch möglich, so genannte *ausstehende Mitglieder* auszublenden oder anzuzeigen. Dies sind die temporären Mitglieder, die laut Planung zukünftig zur Gruppe hinzugefügt werden sollen, jedoch aktuell noch keine Mitglieder der Gruppe sind.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um temporäre Mitglieder einer Gruppe anzuzeigen:

1. Klicken Sie im Web-Interface auf die Gruppe und wählen Sie dann den Befehl **Mitglieder**.
2. Überprüfen Sie die Liste auf der Seite **Mitglieder**:
 - Ein kleines Uhrensymbol wird über dem Symbol für die temporären Mitglieder angezeigt.
 - Wenn das Kontrollkästchen **Ausstehende Mitglieder anzeigen** aktiviert ist, enthält die Liste auch die temporären Mitglieder, die noch nicht zur Liste hinzugefügt wurden. Symbole, die solche Mitglieder angeben, werden orange angezeigt.

Die Liste der Gruppenmitgliedschaften für ein bestimmtes Objekt ermöglicht die Unterscheidung zwischen den Gruppen, in denen das Objekt ein normales Mitglied ist, und den Gruppen, in denen das Objekt ein temporäres Mitglied ist. Es ist auch möglich, so genannte *ausstehende Gruppenmitgliedschaften* auszublenden oder anzuzeigen. Ausstehende Gruppenmitgliedschaften sind die Gruppen, in die das Objekt laut Planung zukünftig hinzugefügt werden soll.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Gruppen anzuzeigen, in denen ein Objekt ein temporäres Mitglied ist:

1. Klicken Sie im Web-Interface auf das Objekt und wählen Sie dann den Befehl **Mitglied von**.
2. Überprüfen Sie die Liste auf der Seite **Mitglied von**:
 - Ein kleines Uhrensymbol wird über dem Symbol für die Gruppen angezeigt, in denen das Objekt ein temporäres Mitglied ist.
 - Wenn das Kontrollkästchen **Ausstehende Gruppenmitgliedschaften anzeigen** aktiviert ist, enthält die Liste auch die Gruppen, zu denen das Objekt laut Planung zukünftig hinzugefügt werden soll. Symbole, die solche Gruppen angeben, werden orange angezeigt.

Neuplanen von temporären Gruppenmitgliedschaften

Die Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft für ein Gruppenmitglied umfassen die Einstellungen *Startzeit* und *Endzeit*.

Die Startzeit gibt an, wann das Objekt zur Gruppe hinzugefügt wird. Hierbei kann es sich um ein bestimmtes Datum und eine bestimmte Uhrzeit oder um eine Angabe, dass das Objekt sofort zur Gruppe hinzugefügt werden soll, handeln.

Die Endzeit gibt an, wann das Objekt aus der Gruppe entfernt werden soll. Hierbei kann es sich um ein bestimmtes Datum und eine bestimmte Uhrzeit oder um eine Angabe, dass das Objekt nicht aus der Gruppe entfernt werden soll, handeln.

Sie können sowohl die Startzeit- als auch die Endzeiteinstellungen mit Hilfe des Web-Interface anzeigen und ändern.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Start- oder Endzeit für ein Mitglied einer Gruppe anzuzeigen oder zu ändern:

1. Klicken Sie im Web-Interface auf die Gruppe und wählen Sie dann den Befehl **Mitglieder**.
2. Wählen Sie in der Liste auf der Seite **Mitglieder** das Mitglied aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft**.
3. Verwenden Sie das Dialogfeld **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft**, um die Start- oder Endzeit anzuzeigen oder zu ändern.

Das Dialogfeld **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft** umfasst die folgenden Optionen:

- **Zur Gruppe hinzufügen | Jetzt** Gibt an, dass das Objekt sofort zur Gruppe hinzugefügt werden soll.
- **Zur Gruppe hinzufügen | An diesem Datum** Gibt das Datum und die Uhrzeit an, an dem bzw. zu der das Objekt zur Gruppe hinzugefügt werden soll.
- **Aus der Gruppe entfernen | Nie** Gibt an, dass das Objekt nicht aus der Gruppe entfernt werden soll.
- **Aus der Gruppe entfernen | An diesem Datum** Gibt das Datum und die Uhrzeit an, an dem bzw. zu der das Objekt aus der Gruppe entfernt werden soll.

Für die normalen Mitglieder sind die Optionen **Zur Gruppe hinzufügen** und **Aus Gruppe entfernen** auf **Bereits hinzugefügt** bzw. **Nie** gesetzt. Sie können ein bestimmtes Datum für jede dieser Optionen festlegen, um ein normales Mitglied in ein temporäres Mitglied umzuwandeln.



- Sie können die Start- und Endzeiteinstellungen anzeigen und ändern, indem Sie ein Objekt anstelle der Gruppen, in denen das Objekt Mitglied ist, verwalten. Klicken Sie auf das Objekt und wählen Sie dann den Befehl **Mitglied von**. Wählen Sie auf der Seite **Mitglied von** die Gruppe aus, für die Sie die Start- oder Endzeiteinstellungen verwalten möchten, und klicken Sie dann auf **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft**.
- Auf der Seite **Mitglieder** oder **Mitglied von** können Sie die Start- oder Endzeiteinstellungen für mehrere Mitglieder oder Gruppen gleichzeitig ändern. Wählen Sie in der Liste auf der Seite zwei oder mehr Elemente aus und klicken Sie dann auf **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft**. Aktivieren Sie dann im Dialogfeld **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft** die entsprechenden Kontrollkästchen, um die zu ändernden Einstellungen anzugeben, und nehmen Sie dann die gewünschten Änderungen vor.

Entfernen von temporären Mitgliedern

Sie können temporäre Gruppenmitglieder auf die gleiche Weise entfernen wie normale Gruppenmitglieder. Durch das Entfernen eines temporären Mitglieds aus einer Gruppe werden die Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft für dieses Objekt in Hinblick auf diese Gruppe gelöscht. Folglich wird das Objekt nicht zur Gruppe hinzugefügt. Wenn das Objekt zum Zeitpunkt des Entfernens bereits zu der Gruppe gehört, dann wird es aus der Gruppe entfernt.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein temporäres Mitglied aus einer Gruppe zu entfernen:

1. Klicken Sie im Web-Interface auf die Gruppe und wählen Sie dann den Befehl **Mitglieder**.
2. Wählen Sie auf der Seite **Mitglieder** das Mitglied aus und klicken Sie dann auf **Entfernen**.



Sie können ein Objekt, das ein temporäres Mitglied einer Gruppe ist, entfernen, indem Sie das Objekt anstelle der Gruppe verwalten. Klicken Sie auf das Objekt und wählen Sie dann den Befehl **Mitglied von**. Wählen Sie auf der Seite **Mitglied von** die Gruppe aus der Liste aus und klicken Sie dann auf **Entfernen**.

Verwalten von AD LDS-Daten

Web-Interface bietet die Möglichkeit, Verzeichnisdaten mit Hilfe von Microsoft Active Directory Lightweight Directory Services (AD LDS) zu verwalten – dabei handelt es sich um einen unabhängigen Modus von Active Directory, der früher unter dem Namen Active Directory Application Mode (ADAM) bekannt war. Ebenso wie Active Directory-Domänen können Verzeichnisdaten nur in den AD LDS-Instanzen verwaltet werden, die bei ActiveRoles Server registriert sind (verwaltete AD LDS-Instanzen).

Die im Rahmen der verwalteten AD LDS-Instanzen gefundenen Anwendungsverzeichnispartitionen werden im Container **AD LDS (ADAM)** nach Gruppen angeordnet, damit AD LDS-Daten schneller gefunden werden können. Jede Verzeichnispartition wird von einem anderen Container (Knoten) repräsentiert, damit Sie die Partitionsstruktur genauso durchsuchen können wie eine verwaltete Active Directory-Domäne.

Über das Web-Interface können verschiedene Verwaltungsoperationen für AD LDS-Benutzer, Gruppen und andere Objekte ausgeführt werden. So können Sie in AD LDS Verzeichnisobjekte wie Benutzer, Gruppen, Container und Organisationseinheiten erstellen, anzeigen, bearbeiten und löschen – ganz genauso wie bei der Verwaltung von Daten in Active Directory.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Verzeichnisstruktur der AD LDS-Verzeichnispartitionen zu durchsuchen:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Verzeichnisverwaltung**.
2. Klicken Sie im linken Bereich der Web-Interface-Seite auf die Registerkarte **BAUMSTRUKTUR**, um den Bereich „Baumansicht“ anzuzeigen.
3. Führen Sie im Bereich „Baumansicht“ die folgenden Aktionen aus:
 - a) Erweitern Sie den Container **AD LDS (ADAM)**: Klicken Sie dazu auf das Pluszeichen (+), das sich neben dem Namen des Containers befindet.
 - b) Erweitern Sie unter **AD LDS (ADAM)** ein Verzeichnispartitionsobjekt, um dessen Container der obersten Ebene anzuzeigen: Klicken Sie dazu auf das Pluszeichen (+), das sich neben dem Namen der Verzeichnispartition befindet.
 - c) Erweitern Sie einen übergeordneten Container, um die nächste Objektebene dieses Containers anzuzeigen: Klicken Sie dazu auf das Pluszeichen (+), das sich neben dem Namen des Containers befindet.

4. Führen Sie einen der nachfolgend aufgeführten Schritte aus:
 - Um tiefer in die Verzeichnisstruktur vorzudringen, erweitern Sie im Bereich „Baumansicht“ die nächste Containerebene.
 - Um ein Verzeichnisobjekt der aktuellen Verzeichnisebene zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich „Baumansicht“ auf einen Container und befolgen Sie die angezeigten Anweisungen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Verzeichnisdaten in AD LDS zu verwalten:

1. Klicken Sie im Bereich „Strukturansicht“ unter **AD LDS (ADAM)** auf den Container, der die Daten enthält, die Sie verwalten möchten.
2. Klicken Sie im Drop-down-Befehlsmenübereich auf **Inhalt anzeigen**.
3. Klicken Sie in der Objektliste auf das Objekt, dessen Verzeichnisdaten Sie bearbeiten möchten.
4. Verwenden Sie Befehle aus dem Dropdown-Befehlsmenü, um die entsprechenden Aufgaben durchzuführen.



Wenn Sie in der Objektliste auf ein Blattobjekt (wie z. B. einen Benutzer oder eine Gruppe) klicken, erscheint eine Seite, auf der Sie Objekteigenschaften anzeigen oder bearbeiten können. Wenn Sie auf ein Containerobjekt (wie z. B. eine Partition oder eine Organisationseinheit) klicken, wird eine Liste mit den im Container enthaltenen Objekten angezeigt.

Verwalten von Computerressourcen

Sie können das Web-Interface für die Verwaltung der folgenden Computerressourcen verwenden:

- **Dienste** Starten oder stoppen Sie einen Dienst, zeigen Sie die Eigenschaften eines Dienstes an und ändern Sie diese.
- **Netzwerk-Dateifreigaben** Erstellen Sie eine Dateifreigabe, zeigen Sie die Eigenschaften einer Dateifreigabe an und ändern Sie diese und heben Sie die Freigabe eines Ordners auf.
- **Logische Drucker** Halten Sie den Druck an, setzen Sie ihn fort oder brechen Sie den Druck ab, listen Sie die gedruckten Dokumente auf, zeigen Sie die Eigenschaften eines Druckers an und ändern Sie diese.
- **Zum Druck anstehende Dokumente (Druckaufträge)** Halten Sie den Druck eines Dokuments an, setzen Sie ihn fort, brechen Sie den Druck ab oder starten Sie ihn neu und zeigen Sie die Eigenschaften eines zum Druck anstehenden Dokuments an bzw. ändern Sie sie.
- **Lokale Gruppen** Erstellen oder löschen Sie eine Gruppe, fügen Sie Mitglieder zu einer Gruppe hinzu oder entfernen Sie sie aus ihr, benennen Sie eine Gruppe um, zeigen Sie die Eigenschaften einer Gruppe an oder ändern Sie sie.
- **Lokale Benutzer** Erstellen oder löschen Sie ein lokales Benutzerkonto, legen Sie ein Kennwort für einen lokalen Benutzerkonto fest, benennen Sie ein lokales Benutzerkonto um, zeigen Sie die Eigenschaften eines lokalen Benutzerkontos an oder ändern Sie sie.
- **Geräte** Zeigen Sie die Eigenschaften eines logischen Gerätes an und ändern Sie diese und starten oder stoppen Sie ein logisches Gerät.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Computerressourcen zu verwalten:

1. Zeigen Sie auf **Verzeichnisverwaltung** in der Navigationsleiste und führen Sie dann im Menü **Verzeichnisverwaltung** eine der folgenden Aktionen durch:
 - Um einen Computer in einem Active Directory-Container (Organisationseinheit) zu lokalisieren, klicken Sie auf **Active Directory**.
 - Um einen Computer in einer verwalteten Einheit zu lokalisieren, klicken Sie auf **Verwaltete Einheiten**.
2. Lokalisieren Sie den Computer, auf dem sich die Ressourcen befinden, die Sie verwalten möchten.
3. Klicken Sie in der Objektliste auf den Computer.
4. Hierdurch wird das Befehlsmenü für den ausgewählten Computer angezeigt.
5. Klicken Sie im Bereich des Befehlsmenüs auf **Verwalten**.
6. Klicken Sie in der Liste **Computerressourcen** auf eine Verknüpfung, um eine bestimmte Ressource zu verwalten.
7. Verwenden Sie das Befehlsmenü, um eine Aufgabe durchzuführen.



Die Liste **Computerressourcen** enthält nicht die Elemente **Lokale Gruppen** und **Lokale Benutzer**, wenn der ausgewählte Computer ein Domänencontroller ist.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Druckauftrag zu verwalten:

1. Wiederholen Sie die Schritte 1-4 des vorigen Verfahrens, um die Verwaltung von Computerressourcen zu starten.
2. Klicken Sie in der Liste **Computerressourcen** auf **Drucker**.
3. Daraufhin wird eine Liste der Drucker auf dem von Ihnen ausgewählten Computer angezeigt.
4. Klicken Sie in der Druckerliste auf einen Drucker.
5. Daraufhin wird die Seite **Druckereigenschaften** angezeigt.
6. Klicken Sie im Bereich des Befehlsmenüs auf **Aufträge drucken**.
7. Hierdurch wird eine Liste der zum Druck anstehenden Dokumente angezeigt.
8. Klicken Sie auf ein Dokument, um den Druck anzuhalten, wiederaufzunehmen, neu zu starten oder abubrechen.
9. Verwenden Sie das Befehlsmenü, um eine Aufgabe durchzuführen.

Wiederherstellen von gelöschten Objekten

Administratoren können das Web-Interface verwenden, um gelöschte Objekte in jeder beliebigen verwalteten Domäne wiederherzustellen, die für die Aktivierung des Active Directory-Papierkorbs konfiguriert ist. Der Active Directory-Papierkorb ist eine Funktion der in Microsoft Windows Server 2008 R2 eingeführten Active Directory-Domänendienste (engl.: Active Directory Domain Services, AD DS) (siehe [What's New in AD DS: Active Directory Recycle Bin](http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=141392) unter <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=141392>).

Um Löschvorgänge rückgängig zu machen, stützt sich ActiveRoles Server auf die Möglichkeit des Active Directory-Papierkorbs, alle Attribute einschließlich der mit Verknüpfungen verbundenen Attribute der gelöschten Objekte beizubehalten. Hierdurch ist es möglich, gelöschte Objekte in den Status zurückzusetzen, in dem sie sich unmittelbar vor dem Löschvorgang befunden haben. So erhalten zum Beispiel wiederhergestellte Benutzerkonten alle Gruppenmitgliedschaften zurück, die sie vor dem Löschvorgang besessen haben.

Dieser Abschnitt enthält Anweisungen zur Wiederherstellung von gelöschten Objekten mittels des Web-Interface. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel „Papierkorb“ im *Administratorhandbuch für ActiveRoles Server*.

Suchen und Auflisten gelöschter Objekte

Wenn der Active Directory-Papierkorb in einer verwalteten Domäne aktiviert ist, ermöglicht ActiveRoles Server den Zugriff auf den Container **Gelöschte Objekte**, der die gelöschten Objekte aus dieser Domäne enthält. In der Web-Interface-Strukturansicht wird der Container auf derselben Ebene wie die Domäne selbst unter dem Knoten **Active Directory** angezeigt. Wenn für mehrere verwaltete Domänen der Active Directory-Papierkorb aktiviert ist, dann wird ein separater Container für jede Domäne angezeigt. Um die Container voneinander unterscheiden zu können, enthält der Name des Containers den Domänennamen (zum Beispiel, **MeineDomäne.MeinComputer.com - Gelöschte Objekte**).

Wenn Sie den Container **Gelöschte Objekte** in der Strukturansicht auswählen, listet das Web-Interface alle gelöschten Objekte auf, die in der entsprechenden Domäne vorhanden sind. Die Liste kann entsprechend sortiert oder gefiltert werden, um bestimmte Objekte zu suchen (siehe „Ändern der Ansicht“ weiter oben in diesem Dokument). Wenn Sie auf ein Objekt in der Liste klicken, wird ein Menü angezeigt, das alle Aktionen enthält, die Sie an diesem Objekt durchführen können.

Suchen nach dem Container „Gelöschte Objekte“

Das Web-Interface enthält die Suchkategorie **Gelöschte Objekte** auf den Seiten **Suchen**, die zur Durchführung einer Suche im Container **Gelöschte Objekte** jeder beliebigen verwalteten Domäne ermöglicht, in der der Active Directory-Papierkorb aktiviert ist.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um nach dem Container „Gelöschte Objekte“ zu suchen:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Verzeichnisverwaltung** und dann auf **Suchen**.
2. Wählen Sie im Dropdown-Listefeld oben auf der Seite die Option **Gelöschte Objekte**.
*Das Element **Gelöschte Objekte** wird nur dann angezeigt, wenn mindestens eine verwaltete Domäne mit aktiviertem Active Directory-Papierkorb vorhanden ist.*
3. Klicken Sie optional auf **Durchsuchen** neben dem Feld **Suchen in** und wählen Sie den zu suchenden Container **Gelöschte Objekte** aus.
*Das Feld **Suchen in** wird automatisch mit dem Namen des Containers **Gelöschte Objekte** für eine der verwalteten Domänen gefüllt, in denen der Active Directory-Papierkorb aktiviert ist. Durch Anklicken von **Durchsuchen** können Sie den Container **Gelöschte Objekte** für eine andere Domäne auswählen, wenn für mehrere verwaltete Domänen der Active Directory-Papierkorb aktiviert ist.*
4. Führen Sie einen der nachfolgend aufgeführten Schritte aus:
 - Geben Sie im Feld **Name** oder **Beschreibung** den Namen bzw. die Beschreibung oder einen Teil des Namens oder der Beschreibung des zu suchenden Objekts ein.
*Bei der Suche nach Name verwendet ActiveRoles Server die Ambiguous Name Resolution (ANR), um Objekte zu finden, deren Name, aber auch andere Eigenschaften mit der von Ihnen im Feld **Name** eingegebenen Zeichenfolge übereinstimmen. Die für ANR verwendeten Eigenschaften umfassen den Namen, den Vornamen, den Nachnamen, den Anzeigenamen und den Anmeldenamen.*

- Klicken Sie auf **Durchsuchen** neben dem Feld **Gelöscht aus** und wählen Sie das Objekt aus, bei dem es sich um das übergeordnete Objekt des zu suchenden, gelöschten Objekts handelt.

*Mit der Suchoption **Gelöscht aus** können Sie nach untergeordneten Objekten suchen, die aus einem bestimmten Containerobjekt gelöscht wurden.*

- Verwenden Sie die Registerkarte **Erweitert**, um eine Abfrage auf der Grundlage von anderen Eigenschaften des zu suchenden gelöschten Objekts zu erstellen. Anweisungen finden Sie im Abschnitt „Erweiterte Suche“ weiter oben in diesem Dokument.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**, um die Suche zu starten.

Nach Abschluss der Suche zeigt das Web-Interface eine Liste der mit den Suchkriterien übereinstimmenden gelöschten Objekte an.

Auflisten von aus einer bestimmten Organisationseinheit oder verwalteten Einheit gelöschten Objekten

Um eine Liste der Objekte anzuzeigen, die aus einer bestimmten Organisationseinheit oder verwalteten Einheit gelöscht wurden, können Sie den Befehl **Gelöschte Objekte anzeigen oder wiederherstellen** verwenden. Der Befehl öffnet eine Seite, auf der die gelöschten Objekte aufgeführt sind, die der entsprechenden Organisationseinheit oder verwalteten Einheit zum Zeitpunkt des Löschvorgangs direkt untergeordnet waren.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Liste der Objekte anzuzeigen, die aus einer bestimmten Organisationseinheit oder verwalteten Einheit gelöscht wurden:

1. Klicken Sie auf die Organisationseinheit oder verwaltete Einheit, in der sich die gelöschten Objekte befunden haben, die Sie untersuchen möchten.
2. Wählen Sie im Drop-down-Befehlsmenü die Option **Gelöschte Objekte anzeigen oder wiederherstellen**.

Das Web-Interface listet die Objekte auf, die aus der von Ihnen ausgewählten Organisationseinheit oder verwalteten Einheit gelöscht wurden. Die Liste kann entsprechend sortiert oder gefiltert werden, um bestimmte Objekte zu suchen (siehe „Ändern der Ansicht“ weiter oben in diesem Dokument).



Der Befehl **Gelöschte Objekte anzeigen oder wiederherstellen** ist auch für Domänen- und Containerobjekte verfügbar. Somit können Sie auch nach gelöschten Objekten suchen, die zum Zeitpunkt des Löschvorgangs einer bestimmten Domäne oder einem bestimmten Container direkt untergeordnet waren.

Wiederherstellen eines gelöschten Objekts

Für die Wiederherstellung von gelöschten Objekten können Sie den Befehl **Wiederherstellen** verwenden. Er ist im Menü verfügbar, wenn Sie auf ein gelöschttes Objekt im Web-Interface klicken.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein gelöschtes Objekt wiederherzustellen:

1. Klicken Sie in einer Liste mit gelöschten Objekten auf das Objekt, dessen Löschung Sie rückgängig machen möchten, und wählen Sie dann den Befehl **Wiederherstellen** aus dem Drop-down-Befehlsmenü.

*Eine Liste der gelöschten Objekte kann wie folgt erstellt werden: mit Hilfe des Befehls **Gelöschte Objekte anzeigen oder wiederherstellen**, mit Hilfe der Suchkategorie **Gelöschte Objekte** oder durch Auswahl des Containers **Gelöschte Objekte** in der Strukturansicht.*

2. Überprüfen und ändern Sie bei Bedarf die Einstellungen im Dialogfeld **Objekt wiederherstellen** und klicken Sie dann auf **OK**, um den Wiederherstellungsvorgang zu starten.

Im Dialogfeld **Objekt wiederherstellen** werden Sie aufgefordert, festzulegen, ob gelöschte untergeordnete Objekte des gelöschten Objekts ebenfalls wiederhergestellt werden sollen. Das Kontrollkästchen **Untergeordnete Objekte wiederherstellen** ist standardmäßig aktiviert. Dies gewährleistet, dass der auf ein gelöschttes Containerobjekt angewandte Befehl **Wiederherstellen** den gesamten Inhalt des Containers wiederherstellt.

Betrachten Sie zur Veranschaulichung das Beispiel, in dem ein Administrator versehentlich die Organisationseinheit mit dem Namen „Sales_Department“, die eine Reihe von Benutzerkonten für das Vertriebspersonal enthält, gemeinsam mit einer anderen Organisationseinheit mit der Bezeichnung „Admins“, die ihrerseits ein Benutzerkonto für einen administrativen Assistenten enthält, löscht. Bei Anwendung des Befehls **Wiederherstellen** auf die Organisationseinheit „Sales_Department“ mit der Option zur Wiederherstellung von untergeordneten Objekten führt ActiveRoles Server die folgenden Schritte aus:

1. Wiederherstellung der Organisationseinheit „Sales_Department“
2. Wiederherstellung aller gelöschten Benutzerkonten, die der Organisationseinheit „Sales_Department“ direkt untergeordnet waren
3. Wiederherstellung der Organisationseinheit „Admins“ in der Organisationseinheit „Sales_Department“
4. Wiederherstellung aller gelöschten Benutzerkonten, die der Organisationseinheit „Admins“ direkt untergeordnet waren

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Untergeordnete Objekte wiederherstellen** deaktivieren, führt ActiveRoles Server nur den ersten Schritt durch, sodass die wiederhergestellte Organisationseinheit „Sales_Department“ leer ist.



Stellen Sie bei der Wiederherstellung eines gelöschten Objekts sicher, dass sein übergeordnetes Objekt nicht gelöscht wird. Das übergeordnete Objekt können Sie durch Anzeige der Eigenschaften des gelöschten Objekts ermitteln: Der kanonische Name des übergeordneten Objekts, dem die Bezeichnung „gelöscht aus:“ voransteht, wird neben dem Namen des gelöschten Objekts auf den Eigenschaftenseiten für dieses Objekt angezeigt. Wenn das übergeordnete Objekt gelöscht ist, müssen Sie es wiederherstellen, bevor Sie dessen untergeordnete Objekte wiederherstellen, da gelöschte Objekte in einem aktiven übergeordneten Objekt wiederhergestellt werden müssen.

Verwenden von Self-Service Manager

- Erste Schritte
- Eigenes Konto
- Eigene Anfragen
- Eigener Zugriff
- Eigene Gruppen
- Eigene Überprüfungen

Erste Schritte

Dieser einleitende Abschnitt beschreibt die ersten Schritte in Self-Service Manager. Folgende Themen werden erörtert:

- Einführung in Self-Service Manager
- Aufrufen und Erkunden von Self-Service Manager

Einführung in Self-Service Manager

Die Verwaltung des Zugriffs auf Anwendungen und Daten kann ein zeitaufwändiger und mühseliger Vorgang sein. IT-Administratoren in einem Unternehmensnetzwerk werden häufig aufgefordert, den Zugriff auf kritische Daten zu gewähren, ohne wirklich zu wissen, ob ein bestimmter Benutzer über diesen Zugriff verfügen soll oder nicht. Dies kann zu Zugriffsverzögerungen, Risiken einer unangemessenen Autorisierung und zu fehlerhaften Sicherheits- oder Verteilergruppen führen.

Mit Self-Service Manager können Anwendungs- und Datenbesitzer ihre Gruppen sicher und konform selbst verwalten. Folglich ist die Person, die die geschäftliche Rechtfertigung für die Gewährung des Zugriffs am besten versteht, für die Zugriffsverwaltung und Konformität verantwortlich.

Self-Service Manager ermöglicht Ihnen, dem Businessanwender, IT-bezogene Aufgaben ohne Unterstützung durch das Help Desk oder IT-Administratoren durchzuführen. Self-Service Manager hilft sowohl Ihnen als auch Ihrem Unternehmen, Zeit einzusparen, Fehler zu verringern und die Produktivität zu steigern, indem Sie direkt und schnell die Informationen erhalten, die Sie wirklich benötigen. Self-Service Manager ermöglicht Ihnen Folgendes:

- Aktualisieren Ihrer eigenen Kontoinformationen wie etwa die Mobilfunknummer oder Ihre Privatadresse
- Überprüfen des Status Ihrer Vorgangsanfragen, die einer Genehmigung durch andere Personen bedürfen
- Arbeiten an Aufgaben, die Ihnen für die Genehmigung von Vorgangsanfragen zugeordnet wurden, die von anderen Personen initiiert wurden
- Hinzufügen oder Entfernen von Ihnen selbst aus Gruppen und Exchange-Verteilerlisten
- Anzeigen oder Ändern von Gruppen, für die Sie verantwortlich sind
- Überprüfen und Bestätigen der Genauigkeit von Gruppen, für die Sie verantwortlich sind

Zu diesen Zwecken bietet ActiveRoles Server eine Benutzeroberfläche, die als „Self-Service Manager“ bezeichnet wird und die Sie von Ihrem Webbrowser aus aufrufen können. Die ActiveRoles Server-Administratoren legen fest, was Sie in Self-Service Manager sehen und ausführen können.

Verwenden von Self-Service Manager

Um Self-Service Manager verwenden zu können, muss Microsoft Internet Explorer auf Ihrem Computer installiert sein. Self-Service Manager lässt sich genauso leicht aufrufen wie jede beliebige Webseite im Internet Explorer.



Self-Service Manager erfordert, dass Cookies (mindestens die Datenschutzebene **Mittel**) und die JavaScript-Unterstützung in Internet Explorer aktiviert sind.

Um Self-Service Manager aufzurufen, öffnen Sie Internet Explorer und rufen Sie die Adresse (URL) für die ActiveRoles Server Web-Interface-Seite für die Selbstverwaltung (wie von Ihrem Systemadministrator mitgeteilt) auf. Wenn beispielsweise das Web-Interface auf dem Server mit dem Namen „host1.company.com“ installiert ist, dann lautet die URL:

`http://host1.company.com/ARServerSelfService`

Normalerweise gelangen Sie bei Eingabe dieser Adresse zur Self-Service-Startseite. Wenn Sie zur Eingabe eines Anmeldenamens und Kennworts aufgefordert werden, geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein, das Sie zum Anmelden bei Ihrem Computer verwenden.

Die Self-Service-Startseite kann an Ihr Unternehmen angepasst sein. Während der Arbeit werden Sie möglicherweise feststellen, dass andere Funktionen von Self-Service Manager ebenfalls angepasst wurden. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Systemadministrator, um zu erfahren, inwiefern sich Ihr angepasster Self-Service Manager von der in diesem Kapitel beschriebenen Standardkonfiguration abweicht.

Die Self-Service-Startseite zeigt zusammenfassende Informationen über Ihre ausstehenden Aufgaben an und bietet einen Zugriff auf die Bereiche von Self-Service Manager, in denen Sie Ihre Arbeit ausführen:

- **Eigenes Konto** Zeigen Sie die Details Ihres Benutzerkontos an. Aktualisieren Sie bei Bedarf die Informationen in Ihrem Benutzerkonto. Um diesen Bereich aufzurufen, klicken Sie auf **Eigenes Konto**.
- **Eigene Anfragen** Führen Sie Aufgaben durch, die Ihnen für die Genehmigung von Vorgangsanfragen zugeordnet wurden: Zeigen Sie auf **Aufgaben** und klicken Sie dann auf **Mit Genehmigungsaufgaben arbeiten**. Zeigen Sie den Status Ihrer Vorgänge an, die einer Genehmigung durch andere Personen bedürfen: Zeigen Sie auf **Aufgaben** und klicken Sie dann auf **Vorgangsanforderungen anzeigen**.
- **Eigener Zugriff** Zeigen Sie Sicherheits- und Verteilergruppen an, in denen Sie Mitglied sind. Treten Sie Gruppen bei bzw. aus diesen Gruppen aus, indem Sie die Gruppenmitgliedschaften Ihres Benutzerkontos ändern. Um diesen Bereich aufzurufen, klicken Sie auf **Eigener Zugriff**.
- **Eigene Gruppen** Zeigen Sie Gruppen an, für die Sie verantwortlich sind, und ändern Sie sie. Um diesen Bereich aufzurufen, klicken Sie auf **Eigene Gruppen**.
- **Eigene Überprüfungen** Überprüfen und bestätigen Sie die Genauigkeit der Gruppen, für die Sie verantwortlich sind. Um diesen Bereich aufzurufen, klicken Sie auf **Eigene Überprüfungen**.

Sie können auf die Bereiche des Self-Service Manager auch ausgehend von der Navigationsleiste zugreifen, indem Sie zunächst auf das Menü **Self-Service** und dann auf den Bereich, den Sie aufrufen möchten, klicken.

Die folgenden Abschnitte behandeln jeden dieser Bereiche eingehender.

Eigenes Konto

Der Bereich **Eigenes Konto** bietet Ihnen eine bequeme Methode, Ihre eigenen Identitätsinformationen wie etwa Ihre Telefonnummer oder Ihre Postanschrift in Ihrem Benutzerkonto anzuzeigen und zu aktualisieren. Ihr Systemadministrator ist verantwortlich für die Konfiguration des Inhalts der Seiten im Bereich **Eigenes Konto**. Der Administrator kann neue Elemente zu den Seiten hinzuzufügen, vorhandene Elemente ändern oder entfernen und zugehörige Elemente auf verschiedenen, mit Registerkarten versehenen Seiten neu gruppieren.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Ihr Benutzerkonto anzuzeigen oder zu ändern:

1. Klicken Sie auf der Self-Service-Startseite auf **Eigenes Konto**.
*Sie können auch in der Navigationsleiste auf **Self-Service** und dann auf **Eigenes Konto** klicken.*
2. Verwenden Sie die Seite **Eigenschaften**, um Ihr Benutzerkonto anzuzeigen oder zu ändern.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Es liegt in der Verantwortung des Systemadministrators, festzulegen, welche Informationen Sie auf der Seite **Eigenschaften** anzeigen oder ändern dürfen. Einige Felder auf der Seite sind möglicherweise nicht bearbeitbar. Die Felder, die Sie nicht ändern dürfen, werden auf der Seite als schreibgeschützter Text angezeigt. Die Eigenschaften, die Sie nicht sehen dürfen, werden auf der Seite **Eigenschaften** nicht angezeigt.

Eigene Anfragen

Der Bereich **Eigene Anfragen** ermöglicht die Änderung von Genehmigungsaktionen, was es Ihnen ermöglicht, Änderungen an Verzeichnisdaten zu kontrollieren, die Ihrer Genehmigung bedürfen, und Ihre Änderungen zu überwachen, die eine Genehmigung durch andere Personen erfordern. Daher können Sie diesen Bereich für folgende Aktionen verwenden:

- Durchführung von Genehmigungsaufgaben – Genehmigen Sie Vorgänge oder lehnen Sie sie ab, um die angeforderten Änderungen an Verzeichnisdaten zu erlauben bzw. abzulehnen. Zu den Beispielen für solche Vorgänge gehören unter anderem die Erstellung und Änderung von Benutzerkonten oder -gruppen.
- Überprüfung des Status Ihrer Vorgänge – ermitteln Sie, ob die von Ihnen angeforderten Änderungen an Verzeichnisdaten genehmigt und übernommen oder abgelehnt wurden.

Wenn ein Web-Interface-Benutzer Änderungen an Verzeichnisdaten vornimmt, die die Genehmigung durch andere Personen in einem Unternehmen erfordern, werden diese Änderungen nicht sofort übernommen. Stattdessen wird ein Vorgang initiiert und zur Genehmigung eingereicht. Hierdurch wird ein Arbeitsablauf gestartet, der die für den Abschluss des Vorgangs erforderlichen Genehmigungen koordiniert. Der Vorgang wird durchgeführt, und die angeforderten Änderungen werden erst nach Genehmigung übernommen. Ein Vorgang kann eine Genehmigung durch eine Person oder mehrere Personen erfordern.

Wenn ein Vorgang zur Genehmigung eingereicht wird, verfolgt ActiveRoles Server den Initiator und den oder die Genehmiger. Der Initiator ist die Person, die die Änderungen angefordert hat. Genehmiger sind die Personen, die die Befugnis zur Genehmigung oder Zurückweisung von Änderungen haben. Ein Vorgang, der einer Genehmigung bedarf, generiert eine oder mehrere Genehmigungsaufgaben, wobei jede Genehmigungsaufgabe dem entsprechenden Genehmiger zugeordnet wird.

Um den Genehmigungs-Arbeitsablauf zu konfigurieren, richten ActiveRoles Server-Administratoren Genehmigungsregeln ein, um festzulegen, welche Änderungen eine Genehmigung erfordern und wer befugt ist, Änderungsanforderungen zu genehmigen oder zurückzuweisen. Weitere Informationen über den Genehmigungs-Arbeitsablauf finden Sie im *Administratorhandbuch für ActiveRoles Server* und im *Administratorhandbuch für ActiveRoles Server Web-Interface*.

Im Bereich **Eigene Anfragen** können Sie die Vorgänge durchführen, für die Ihnen die Rolle als genehmigende Instanz zugewiesen wurde. Als ein Genehmiger wird von Ihnen erwartet, dass Sie die Ihnen zugeordneten Genehmigungsaufgaben durchführen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um den Bereich „Eigene Anfragen“ aufzurufen:

1. Zeigen Sie auf der Self-Service-Startseite auf **Aufgaben** im Feld **Eigene Anfragen**.
2. Führen Sie einen der nachfolgend aufgeführten Schritte aus:
 - Klicken Sie auf **Mit Genehmigungsaufgaben arbeiten**, wenn Sie Vorgänge genehmigen oder zurückweisen möchten, die Ihre Genehmigung erfordern.
 - Klicken Sie auf **Vorgangsanforderungen anzeigen**, wenn Sie Ihre Vorgänge überprüfen möchten, die eine Genehmigung durch andere Personen erfordern.

Suchen nach Genehmigungselementen

Der Bereich **Eigene Anfragen** bietet eine Reihe von Ansichten, die Sie bei der Suche nach Genehmigungselementen – Aufgaben und Vorgänge – unterstützen:

- **Eigene Aufgaben** Dieser Bereich enthält umfangreiche Einträge, die die Ihnen zugewiesenen Genehmigungsaufgaben beschreiben. Abhängig von ihrem Status werden die Genehmigungsaufgaben auf eine der beiden folgenden Ansichten aufgeteilt. Die Ansicht **Ausstehend** ermöglicht Ihnen, die Genehmigungsaufgaben zu verwalten, die noch auf Ihre Antwort warten. Die Ansicht **Abgeschlossen** listet Ihre Genehmigungsaufgaben auf, die bereits abgeschlossen wurden.
- **Eigene Vorgänge** Die Ansicht **Zuletzt verwendete** listet Ihre jüngsten Vorgänge auf, die eine Genehmigung erfordern, und ermöglicht Ihnen darüber hinaus, den Status und Details zu jedem Vorgang anzuzeigen.

Neben den vordefinierten Ansichten können Sie Vorgänge und Aufgaben auch mittels der Suchfunktion suchen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um nach der ID nach einem Vorgang oder nach einer Aufgabe zu suchen:

1. Geben Sie im linken Bereich der Web-Interface-Seite unter der Feldbeschriftung **Suchen** die ID-Nummer des Vorgangs oder der Aufgabe in das Feld **Suche nach ID** ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Feld **Suche nach ID**, um die Suche zu starten.

Sie können auch mittels anderer Eigenschaften als der ID nach Genehmigungselementen (Vorgängen und Aufgaben) suchen. So können Sie beispielsweise nach den Vorgängen suchen, die von einem bestimmten Benutzer initiiert wurden. Ein weiteres Beispiel ist die Möglichkeit zur Suche nach Genehmigungsaufgaben, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums generiert wurden.

Um die erweiterte Suchfunktion aufzurufen, klicken Sie auf **Erweiterte Suche** unter der Beschriftung **Suchen**. Verwenden Sie dann die Seite **Erweiterte Suche**, um Ihre Sucheinstellungen zu konfigurieren, und starten Sie anschließend eine Suche.

Die erweiterte Suche ist die umfassendste Möglichkeit, nach Genehmigungselementen wie etwa Vorgängen und Aufgaben zu suchen. Verwenden Sie diese Funktion, um Genehmigungselemente auf der Grundlage ihrer Eigenschaften zu finden. Erstellen Sie hierzu Anfragen. Bei diesen Anfragen handelt es sich um eine oder mehrere Regeln, die wahr sein müssen, damit ein bestimmtes Element gefunden wird. Ein Beispiel für eine Anfrage nach Vorgängen könnte folgendermaßen lauten: „Initiator ist (exakt) John Smith“. Diese Regel gibt an, dass Sie nach Vorgängen suchen, deren Eigenschaft „Initiator“ auf das Benutzerkonto von John Smith gesetzt ist.

Bei der erweiterten Suche können Sie Bedingungen und Werte für die Suche nach Genehmigungselementen gemäß der Elementeigenschaften verwenden (diese werden auf der Suchseite als „Felder“ bezeichnet). Bedingungen sind Einschränkungen, die Sie auf den Wert eines Felds anwenden, um die Suche einzugrenzen. Jeder Elementtyp hat eine Reihe von relevanten Feldern und jeder Feldtyp hat eine Reihe von relevanten Bedingungen, die die erweiterte Suche automatisch anzeigt.

Einige Felder wie etwa „Zielobjekteigenschaft“ erfordern, dass Sie eine Eigenschaft auswählen, um Ihre Suche weiter zu definieren. In diesem Fall konfigurieren Sie eine Abfrage, um nach Vorgängen oder Aufgaben, die spezifisch für die Genehmigung von Änderungen an den Objekten sind, gemäß einer bestimmten Eigenschaft dieser Objekte zu suchen. Um zum Beispiel die Vorgänge zu finden, die irgendeine Änderung an der Eigenschaft „Beschreibung“ fordern, können Sie das Feld „Zielobjekteigenschaft“ dann die Eigenschaft „Beschreibung“ und schließlich die Bedingung „Geändert“ wählen.

Einige Bedingungen erfordern einen Wert. Wenn Sie zum Beispiel ein Datumsfeld auswählen, dann erfordert die Bedingung „Liegt zwischen“ einen Datumsbereichswert. In diesem Fall müssen Sie ein Startdatum und ein Enddatum auswählen, um einen Datumsbereich festzulegen. Ein weiteres Beispiel ist das Feld „Initiator“, das von Ihnen die Auswahl eines Benutzerkontos für den Inhaber der Rolle „Initiator“ erfordert.

In einigen Fällen ist kein Wert erforderlich. Wenn Sie zum Beispiel die Bedingung „Geändert“ auswählen, ist kein Wert erforderlich, da diese Bedingung bedeutet, dass Ihre Suche auf jeglichen Änderungen an einer bestimmten Eigenschaft basiert, ohne Berücksichtigung, welche Änderungen tatsächlich gefordert waren oder am Eigenschaftswert vorgenommen wurden.

Der folgende Abschnitt enthält Informationen über die Verwendung der im Abschnitt **Genehmigung** beschriebenen vordefinierten Ansichten.

Verwenden von „Eigene Aufgaben“

Sie können den Bereich **Eigene Aufgaben** verwenden, um mit den Ihnen als Genehmiger zugeordneten Genehmigungsaufgaben zu arbeiten. Abhängig von ihrem Status werden die Aufgaben auf eine der beiden folgenden Ansichten aufgeteilt: **Ausstehend** und **Abgeschlossen**.

Die Ansicht **Ausstehend** enthält eine Liste der abzuschließenden Genehmigungsaufgaben. Jeder Aufgabeneintrag besteht aus einer Kopfzeile, die Basisinformationen über die Aufgabe enthält (ID-Nummer, Datum der Erstellung, Typ des Vorgangs, der eine Genehmigung erfordert, Vorgangszielobjekt und die Änderungen, die genehmigt werden müssen), einer Statuszeile, die den Status der Aufgabe angibt, und einem erweiterbaren Abschnitt, der die Aufgabeneigenschaften und detaillierte Informationen über den Vorgang enthält, der diese Aufgabe generiert hat.

Jeder ausstehende Aufgabeneintrag verfügt über zwei Aktionsschaltflächen: **Genehmigen** und **Ablehnen**, die verwendet werden, um die Aufgabe entweder durch Genehmigen oder Ablehnen des angeforderten Vorgangs abzuschließen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Aufgabedetails anzuzeigen:

- Klicken Sie auf das Plus-Zeichen in der oberen linken Ecke der Aufgaben-Kopfzeile.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Aufgabe fertig zu stellen:

- Wenn Sie die Aktion „Genehmigen“ auf die ausstehende Aufgabe anwenden möchten, klicken Sie auf **Genehmigen**.
- Wenn Sie die Aktion „Ablehnen“ anwenden möchten, klicken Sie auf **Ablehnen**.

Wenn eine Aufgabe durch Sie oder andere Genehmiger (wenn die Aufgabe mehreren Genehmigern zugeordnet wurde) abgeschlossen wurde, wird die Aufgabe aus der Ansicht **Ausstehend** entfernt und kann ab dem Moment in der Ansicht **Abgeschlossen** eingesehen werden.

Verwenden von „Eigene Vorgänge“

Im Bereich **Eigene Vorgänge** sind in der Ansicht **Zuletzt verwendete** die von Ihnen zuletzt ausgeführten Vorgänge aufgelistet, die noch von anderen Personen genehmigt werden müssen. Sie können diese Ansicht verwenden, um den Status Ihrer Vorgänge zu überwachen und um die Genehmigungsaufgaben zu untersuchen, die durch Ihre Vorgänge generiert wurden.

Jeder Vorgangseintrag besteht aus einer Kopfzeile, die Basisinformationen enthält (ID-Nummer, Datum der Initiierung, Typ des Vorgangs, Vorgangszielobjekt und Änderungen, die genehmigt werden müssen), einer Statuszeile, die den Status des Vorgangs angibt, und einem erweiterbaren Abschnitt, der detaillierte Informationen über den Vorgang und die Aufgaben enthält, die von diesem Vorgang generiert worden sind.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Vorgangsdetails anzuzeigen:

- Klicken Sie auf das Plus-Zeichen in der oberen linken Ecke der Vorgangs-Kopfzeile.

Eigener Zugriff

Die Seite **Eigener Zugriff** zeigt alle Sicherheitsgruppen und Verteilergruppen (Verteilerlisten) an, in denen Sie Mitglied sind.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Seite „Eigener Zugriff“ zu öffnen:

- Klicken Sie auf **Eigener Zugriff** auf der Seite „Self-Service-Startseite“ oder klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Self-Service** und dann auf **Eigener Zugriff**.

Ausgehend von der Seite **Eigener Zugriff** können Sie folgende Aktionen ausführen:

- **Sich selbst zu Gruppen hinzufügen** Klicken Sie auf **Zugriff anfordern** und wählen Sie dann die Gruppe bzw. Gruppen aus, der bzw. denen Sie beitreten möchten.
- **Sich selbst aus Gruppen entfernen** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jeder gewünschten Gruppe und klicken Sie dann auf **Zugriff entfernen**.
- **Untersuchen einer Gruppe, in der Sie Mitglied sind** Klicken Sie auf den Namen der Gruppe.
- **Mitgliedschaftsplan anzeigen oder ändern** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jeder gewünschten Gruppe und klicken Sie dann auf **Temporärer Zugriff**.

Untersuchen der Liste des eigenen Zugriffs

Standardmäßig werden auf der Seite **Eigener Zugriff** die Gruppen aufgelistet, zu denen Sie als ein direktes Mitglied gehören. Wenn die Liste alle Gruppen enthalten soll, in denen Sie Mitglied sind (unabhängig davon, ob direkt oder indirekt, dann aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Geschachtelte Gruppen anzeigen**. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Liste erweitert und enthält dann auch die Gruppen, die andere Gruppen umfassen, in denen Sie Mitglied sind. So können Sie zum Beispiel ein direktes Mitglied der Gruppe **A** sein, die ihrerseits wiederum Mitglied der Gruppe **B** ist. Normalerweise enthält die Liste nur die Gruppe **A**. Bei Aktivierung des Kontrollkästchens **Verschachtelte Gruppen anzeigen** wird dieses Verhalten geändert, sodass die Liste sowohl die Gruppe **A** als auch **B** enthält.

Sie können sich selbst nur aus den Gruppen entfernen, zu denen Sie als ein direktes Mitglied gehören. Für die Gruppen, aus denen Sie sich nicht selbst entfernen können, ist das Kontrollkästchen neben dem Gruppennamen nicht verfügbar. Sie können sich nicht selbst aus den Gruppen entfernen, in denen Sie nur ein indirektes Mitglied sind. Ebenso können Sie dies nicht für Ihre primäre Gruppe durchführen. Der Name der primären Gruppe wird unten auf der Seite angezeigt.

Die Liste **Eigener Zugriff** zeigt die Gruppen an, in denen Sie ein normales Mitglied sind, sowie die Gruppen, in denen Sie ein temporäres Mitglied sind. Normale Mitglieder bleiben auf unbegrenzte Zeit in der Gruppe, während temporäre Mitglieder gemäß einem Plan automatisch zu einem bestimmten Zeitpunkt zur Gruppe hinzugefügt oder aus ihr entfernt werden. In der Liste wird ein kleines Uhrensymbol über dem Symbol für die Gruppen angezeigt, in denen Sie ein temporäres Mitglied sind. Durch Aktivieren bzw. Deaktivieren des Kontrollkästchens **Ausstehende Gruppenmitgliedschaften anzeigen** können Sie die Gruppen anzeigen bzw. ausblenden, zu denen Sie laut Plan zukünftig hinzugefügt werden sollen. Symbole, die solche Gruppen angeben, werden orange angezeigt.

Um den Plan für Ihre Mitgliedschaft in einer bestimmten Gruppe anzuzeigen oder zu ändern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen der Gruppe und klicken Sie dann auf **Temporärer Zugriff**. Beachten Sie, dass Sie dies nur für die Gruppen durchführen können, in denen Sie ein direktes Mitglied sind (oder laut Plan sein werden). Informationen zur Verwendung des Dialogfelds **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft** finden Sie unter „Neuplanen von temporären Gruppenmitgliedschaften“ im *Benutzerhandbuch für ActiveRoles Server Web-Interface*.

Suchen von Gruppen in der Liste des eigenen Zugriffs

Um Gruppen in der Liste **Eigener Zugriff** zu suchen, können Sie die Liste sortieren oder einen Filter auf die Liste anwenden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Gruppenliste nach Namen zu sortieren:

- Klicken oder doppelklicken Sie auf die Spaltenüberschrift **Name**, um die Liste in auf- oder absteigender Reihenfolge nach Gruppennamen zu sortieren.

Ein Pfeil neben dem Spaltentitel zeigt die Sortierreihenfolge an.



Sie können die Liste auch nach einer der indexierten Eigenschaften sortieren. Die Spaltenüberschriften für solche Eigenschaften sind unterstrichen. Klicken Sie auf eine unterstrichene Überschrift, um die Sortierreihenfolge zu ändern. Informationen über das Hinzufügen oder Entfernen von Spalten finden Sie unter „Auswählen von Spalten“ weiter unten in diesem Abschnitt.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Filter auf die Gruppenliste anzuwenden:

1. Stellen Sie sicher, dass die Filterleiste angezeigt wird: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anzeige ändern“ in der linken oberen Ecke der Listenkopfzeile, um zu überprüfen, ob **Filter aktiviert** im Shortcut-Menü vorhanden ist. Klicken Sie auf **Filter aktiviert**, wenn die Option im Menü vorhanden ist.
*Sie können die Filterleiste durch Anklicken von **Filter aus** ausblenden.*
2. Geben Sie im Textfeld unter einer Spaltenüberschrift eine beliebige Zeichenkette ein und klicken Sie dann auf das Symbol neben dem Textfeld oder drücken Sie die Eingabetaste.



Beim Filtern der Liste nach dem Objekttyp ist es erforderlich, den Objekttyp im Feld **Typ** in der Filterleiste vollständig anzugeben. Um zum Beispiel alle abfragebasierten Verteilergruppen anzuzeigen, müssen Sie **Abfragebasierte Verteilungsgruppe** in das Feld **Typ** eingeben.

Wenn Sie einen Filter angewandt haben, umfasst die Liste nur die Gruppen, die Ihren Filterkriterien entsprechen. Sie können beispielsweise eine beliebige Zeichenkette in das Feld **Name** eingeben und dann die Eingabetaste drücken, um die Gruppen anzuzeigen, deren Namen mit den von Ihnen eingegebenen Zeichen beginnen. Um eine komplette Liste der Gruppen nach dem Anwenden eines Filters wiederherzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeige ändern** und dann auf **Alle Objekte anzeigen**.

Auswählen von Spalten

Sie können Spalten zur Liste der Gruppen hinzufügen oder aus ihr entfernen. Jede Spalte dient zur Anzeige einer gewissen Eigenschaft der aufgelisteten Gruppen und kann verwendet werden, um eine Sortierreihenfolge festzulegen oder einen Filter anzuwenden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Spalten zur Liste der Gruppen hinzuzufügen bzw. aus ihr zu entfernen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeige ändern** in der linken oberen Ecke der Listenkopfzeile und dann auf **Spalten auswählen**.
2. Um eine Spalte für eine bestimmte Eigenschaft anzuzeigen, klicken Sie in der Liste **Ausgeblendete Spalten** auf den Namen der Eigenschaft und dann auf **Hinzufügen**.
3. Um eine Spalte für eine bestimmte Eigenschaft auszublenden, klicken Sie in der Liste **Angezeigte Spalten** auf den Namen der Eigenschaft und dann auf **Entfernen**.
4. Klicken Sie abschließend auf **OK**.

Sich selbst zu Gruppen hinzufügen bzw. aus ihnen entfernen

Sie können die Seite **Eigener Zugriff** verwenden, um Gruppen beizutreten bzw. aus diesen auszutreten. Die Möglichkeit, sich selbst zu einer bestimmten Gruppe hinzuzufügen bzw. sich aus ihr zu entfernen, ist jedoch durch Ihre Zugriffsrechte auf diese Gruppe eingeschränkt. Standardmäßig verfügen normale Benutzer nicht über ausreichende Rechte, um sich zu einer beliebigen Gruppe hinzuzufügen bzw. aus ihr zu entfernen. Um den Benutzern das Hinzufügen zu bzw. Entfernen aus einer Gruppe zu ermöglichen, müssen die Gruppenbesitzer oder IT-Administratoren den Benutzern die entsprechenden Rechte zuweisen. Normalerweise erfolgt dies durch Veröffentlichen der Gruppe an den Self-Service Manager. Der Abschnitt **Eigener Zugriff** des Self-Service Manager dient hauptsächlich dazu, normale Benutzer beim Ein- bzw. Austritt in bzw. aus Gruppen zu unterstützen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um sich selbst zu einer Gruppe oder mehreren Gruppen hinzuzufügen:

1. Klicken Sie auf der Seite **Eigener Zugriff** auf **Zugriff anfordern**.
*Hierdurch wird das Dialogfeld **Objekt auswählen** geöffnet, das Ihnen die Suche nach und die Auswahl von einer oder mehreren Gruppen ermöglicht.*
2. Verwenden Sie das Dialogfeld **Objekt auswählen**, um die Gruppe oder Gruppen zu suchen und auszuwählen, der bzw. denen Sie beitreten möchten.
Weitere Anweisungen finden Sie unter „[Verwenden des Dialogfelds „Objekt auswählen“](#)“ weiter unten in diesem Dokument.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um sich selbst aus einer Gruppe oder mehreren Gruppen zu entfernen:

1. Aktivieren Sie in der Liste **Eigener Zugriff** das Kontrollkästchen neben jeder gewünschten Gruppe.
Wenn das Kontrollkästchen für eine bestimmte Gruppe nicht verfügbar ist, können Sie sich nicht selbst aus dieser Gruppe entfernen. So können Sie diesen Vorgang zum Beispiel nicht für Ihre primäre Gruppe oder für eine Gruppe, zu der Sie aufgrund Ihrer Mitgliedschaft in einer anderen (verschachtelten) Gruppe gehören, ausführen.
2. Klicken Sie auf **Zugriff entfernen**.

Self-Service Manager befolgt alle mit diesen Gruppen verbundenen Genehmigungsregeln, sodass Ihre Anforderung zum Ein- bzw. Austritt in bzw. aus dieser Gruppe sofort gewährt wird oder dann gewährt wird, wenn die erforderlichen Genehmigungen durchgeführt werden.

Verwenden des Dialogfelds „Objekt auswählen“

Das Dialogfeld **Objekt auswählen** wird angezeigt, wenn Sie auf **Zugriff anfordern** auf der Seite **Eigener Zugriff** klicken. Es ermöglichen Ihnen, eine oder mehrere Gruppen aus einer Liste auszuwählen. Standardmäßig sind im Dialogfeld die Gruppen aufgelistet, die von IT-Administratoren oder Gruppenbesitzern dem Self-Service Manager veröffentlicht werden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Gruppe auszuwählen:

- Klicken Sie in der Liste auf den Namen der Gruppe.
*Daraufhin wird der Name der Gruppe unten im Dialogfeld aufgeführt. Wenn Sie versehentlich eine Gruppe ausgewählt haben, können Sie die Auswahl durch Anklicken der Schaltfläche **Entfernen** wieder aufheben. Klicken Sie nach Auswahl aller gewünschten Gruppen auf **OK**.*

Arbeiten mit der Gruppenliste

Wenn Sie das Dialogfeld **Objekt auswählen** öffnen, sind nur die Gruppen aufgelistet, die dem Self-Service Manager veröffentlicht wurden. Wenn Sie eine Gruppe auswählen möchten, die nicht standardmäßig aufgelistet ist, können Sie die Liste neu erstellen, indem Sie nach Gruppen suchen, deren Name, Schlüsselwörter oder E-Mail-Adresse mit einer bestimmten Suchzeichenkette übereinstimmen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um nach Gruppen zu suchen:

1. Klicken Sie optional auf **Durchsuchen** neben dem Feld **Suchen in**, um den Bereich Ihrer Suche zu ändern.
*Durch Anklicken von **Durchsuchen** wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie die Domäne, Organisationseinheit oder verwaltete Einheit auswählen können, die Sie nach Gruppen durchsuchen möchten. Standardmäßig wird die Suche in allen ActiveRoles Server bekannten Domänen durchgeführt. Dieser Standard-Suchbereich wird als **Active Directory** im Feld **Suchen in** angezeigt.*
2. Geben Sie im Feld **Name** die Suchzeichenkette ein, die Sie für die Suche nach Gruppen verwenden möchten.
Sie können mehrere, durch Semikolons (;) voneinander getrennte Suchzeichenketten eingeben. Die Suchfunktion sucht nach Gruppen, die mit einer dieser Suchzeichenketten übereinstimmt.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**, um die Suche zu starten.
*Die Suchfunktion gibt alle Gruppen aus, deren Name, Prä-Windows 2000-Name, Anzeigenname, E-Mail-Adresse oder deren Schlüsselwörter mit der angegebenen Suchzeichenkette anfängt. Beispiel: Bei Eingabe der Suchzeichenkette **sales** enthalten die Suchergebnisse die Gruppe „Sales Force“, jedoch nicht „NYC Sales“.*

Die von der Suchfunktion gefundenen Gruppen werden im mittleren Bereich des Dialogfelds **Objekte auswählen** aufgeführt. Sie können die Liste sortieren oder filtern, um die gewünschte Gruppe zu suchen. Klicken Sie beispielsweise ein- oder zweimal auf die Spaltenüberschrift **Name**, um die Liste nach Gruppennamen in auf- bzw. absteigender Reihenfolge zu sortieren, oder geben Sie ein paar Zeichen in das Feld **Schlüsselwörter** ein und drücken Sie dann die Eingabetaste, um die Gruppen anzuzeigen, die über Schlüsselwörter verfügen, die mit den von Ihnen eingegebenen Zeichen beginnen. Um eine komplette Liste von Gruppen nach dem Anwenden eines solchen Filters wiederherzustellen, klicken Sie auf die obere linke Ecke der Listenüberschrift und dann auf **Alle Objekte anzeigen**.

Arbeiten mit Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft

Bei Verwendung von temporären Gruppenmitgliedschaften können Sie Ihren Ein- bzw. Austritt in bzw. aus Gruppen planen. Für die von Ihnen im Dialogfeld **Objekt auswählen** ausgewählten Gruppen können Sie den Zeitpunkt des Ein- bzw. Austritts in bzw. aus diese(n) Gruppen auswählen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um temporäre Gruppenmitgliedschaften zu konfigurieren:

1. Wählen Sie mindestens eine Gruppe im Dialogfeld **Objekt auswählen** aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft** die entsprechenden Optionen und klicken Sie dann auf **OK**:
 - Wenn Sie der Gruppe an einem bestimmten Datum beitreten möchten, wählen Sie **An diesem Datum** unter **Hinzufügen zur Gruppe** und anschließend das Datum aus.
 - Wenn Sie an einem bestimmten Datum aus der Gruppe austreten möchten, wählen Sie **An diesem Datum** unter **Aus der Gruppe entfernen** und anschließend das Datum aus.

Standardmäßig werden Sie sofort nach Verarbeitung Ihrer Anforderung auf Eintritt in die Gruppe durch ActiveRoles Server hinzugefügt. Hierfür ist jedoch möglicherweise die Genehmigung durch einen Gruppenbesitzer oder IT-Spezialisten erforderlich.

Eigene Gruppen

Sie können die Ansicht **Eigene Gruppen** verwenden, um Gruppen anzuzeigen oder zu ändern, für die Sie verantwortlich sind.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um den Bereich „Eigene Gruppen“ aufzurufen:

- Klicken Sie auf **Eigene Gruppen** auf der Self-Service-Startseite oder klicken Sie auf **Self-Service** in der Navigationsleiste und klicken Sie dann auf **Eigene Gruppen**.

Die Seiten in diesem Bereich zeigen eine Liste der Gruppen an, für die Ihnen die Manager- oder Besitzer-Rolle zugeordnet worden ist, und ermöglichen Ihnen, die Gruppeneigenschaften zu verwalten, die Sie anzeigen oder ändern dürfen.



Aus technischer Sicht besteht die Liste **Eigene Gruppen** aus den Gruppen, die eine der folgenden Bedingungen erfüllen:

- Sie sind in der Eigenschaft „Verwaltet von“ der aufgeführten Gruppe angegeben; d. h., Sie sind als primärer Besitzer (Verwalter) für die Gruppe eingetragen.
- Sie gehören zu einer bestimmten Gruppe, die in der Eigenschaft „Verwaltet von“ der aufgeführten Gruppe angegeben ist. Diese Art des Besitzes wird als „primär-geerbt“ bezeichnet.
- Sie sind in der Eigenschaft „Sekundäre Besitzer“ der aufgeführten Gruppe angegeben; d. h., Sie sind als sekundärer Besitzer für die Gruppe eingetragen.
- Sie gehören zu einer bestimmten Gruppe, die in der Eigenschaft „Sekundäre Besitzer“ der aufgeführten Gruppe angegeben ist. Diese Art des Besitzes wird als „sekundär-geerbt“ bezeichnet.

Die Spalte **Besitzertypbeschreibung** gibt an, welche dieser Bedingungen auf die jeweilige Gruppe zutrifft.

Suchen von Gruppen in der Liste „Eigene Gruppen“

Die Liste der Gruppen im Bereich **Eigene Gruppen** verfügt über eine Reihe von Funktionen, die Sie dabei unterstützen, die Gruppe zu finden, die Sie verwalten möchten. Sie können Gruppen in der Liste sortieren und einen Filter auf die Liste anwenden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Gruppenliste nach Namen zu sortieren:

- Klicken oder doppelklicken Sie auf die Spaltenüberschrift **Name**, um die Liste in auf- oder absteigender Reihenfolge nach Gruppennamen zu sortieren.

Ein Pfeil neben dem Spaltentitel zeigt die Sortierreihenfolge an.



Sie können die Liste auch nach einer der indexierten Eigenschaften sortieren. Die Spaltenüberschriften für solche Eigenschaften sind unterstrichen. Klicken Sie auf eine unterstrichene Überschrift, um die Sortierreihenfolge zu ändern. Informationen über das Hinzufügen oder Entfernen von Spalten finden Sie unter „Auswählen von Spalten“ weiter unten in diesem Abschnitt.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Filter auf die Gruppenliste anzuwenden:

1. Stellen Sie sicher, dass die Filterleiste angezeigt wird: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeige ändern** in der linken oberen Ecke der Listenkopfzeile, um zu überprüfen, ob **Filter aktiviert** im Shortcut-Menü vorhanden ist. Klicken Sie auf **Filter aktiviert**, wenn die Option im Menü vorhanden ist.

*Sie können die Filterleiste durch Anklicken von **Filter aus** ausblenden.*

2. Geben Sie im Textfeld unter einer Spaltenüberschrift eine beliebige Zeichenkette ein und klicken Sie dann auf das Symbol neben dem Textfeld oder drücken Sie die Eingabetaste.



Beim Filtern der Liste nach dem Objekttyp ist es erforderlich, den Objekttyp im Feld **Typ** in der Filterleiste vollständig anzugeben. Um zum Beispiel alle abfragebasierten Verteilergruppen anzuzeigen, müssen Sie **Abfragebasierte Verteilungsgruppe** in das Feld **Typ** eingeben.

Wenn Sie einen Filter angewandt haben, umfasst die Liste nur die Gruppen, die Ihren Filterkriterien entsprechen. Sie können beispielsweise eine beliebige Zeichenkette in das Feld **Name** eingeben und dann die Eingabetaste drücken, um die Gruppen anzuzeigen, deren Namen mit den von Ihnen eingegebenen Zeichen beginnen. Um eine komplette Liste der Gruppen nach dem Anwenden eines Filters wiederherzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeige ändern** und dann auf **Alle Objekte anzeigen**.

Auswählen von Spalten

Sie können Spalten zur Liste der Gruppen hinzufügen oder aus ihr entfernen. Jede Spalte dient zur Anzeige einer gewissen Eigenschaft der aufgelisteten Gruppen und kann verwendet werden, um eine Sortierreihenfolge festzulegen oder einen Filter anzuwenden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Spalten zur Liste der Gruppen hinzuzufügen bzw. aus ihr zu entfernen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeige ändern** in der linken oberen Ecke der Listenkopfzeile und dann auf **Spalten auswählen**.
2. Um eine Spalte für eine bestimmte Eigenschaft anzuzeigen, klicken Sie in der Liste **Ausgeblendete Spalten** auf den Namen der Eigenschaft und dann auf **Hinzufügen**.
3. Um eine Spalte für eine bestimmte Eigenschaft auszublenden, klicken Sie in der Liste **Angezeigte Spalten** auf den Namen der Eigenschaft und dann auf **Entfernen**.
4. Klicken Sie abschließend auf **OK**.

Untersuchen einer Gruppe

Wenn Sie die gewünschte Gruppe in der Liste gefunden haben, können Sie die Eigenschaften der Gruppe anzeigen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Eigenschaften einer Gruppe anzuzeigen:

- Klicken Sie auf den Namen der Gruppe in der Gruppenliste.

Hierdurch werden die vom ActiveRoles Server Web-Interface für die Verwaltung der Gruppe bereitgestellten Seiten angezeigt. Informationen über die Elemente der Benutzeroberfläche, die auf diesen Seiten angezeigt werden, finden Sie im Abschnitt „Überblick über die Benutzerschnittstelle“ im *Benutzerhandbuch für ActiveRoles Server Web-Interface*.

Es liegt in der Verantwortung des Systemadministrators, festzulegen, welche Informationen Sie auf den Gruppenverwaltungsseiten anzeigen oder ändern dürfen. Einige Felder auf einer Seite sind möglicherweise nicht bearbeitbar. Die Felder, die Sie nicht ändern dürfen, werden auf den Seiten als schreibgeschützter Text angezeigt. Die Eigenschaften, die Sie nicht sehen dürfen, werden nicht angezeigt. Einige Seiten sehen möglicherweise etwas anders aus als hier beschrieben. Dies ist auf Anpassungen zurückzuführen, die am Web-Interface vorgenommen wurden.

Vornehmen von Änderungen an einer Gruppe

Sie können die Gruppenverwaltungsseiten verwenden, um Änderungen an der Gruppe vorzunehmen. Sie können also die bearbeitbaren Felder ändern, um die entsprechenden Eigenschaften der Gruppe zu bearbeiten. Wenn Sie befugt sind, Mitglieder zur Gruppe hinzuzufügen bzw. aus ihr zu entfernen, können Sie den Befehl **Mitglieder** für diesen Zweck verwenden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Mitglieder zu einer Gruppe hinzuzufügen bzw. aus ihr zu entfernen:

1. Klicken Sie auf den Namen der Gruppe in der Gruppenliste.
2. Wählen Sie **Mitglieder** aus dem Drop-down-Befehlsmenü.
Hierdurch wird eine Liste der Mitglieder der Gruppe angezeigt.
3. Aktivieren Sie in der Liste der Mitglieder die Kontrollkästchen neben den Namen der Mitglieder, die Sie entfernen möchten, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Entfernen**.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nutzen Sie das Dialogfeld **Objekt auswählen**, um eine Liste der Objekte vorzubereiten, die zur Gruppe hinzugefügt werden sollen:
 - Um ein Objekt zur Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf den Namen des Objekts im oberen Bereich des Dialogfelds **Objekt auswählen**.
 - Um ein Objekt aus der Liste zu entfernen, klicken Sie auf den Namen des Objekts im unteren Bereich des Dialogfelds **Objekt auswählen** und klicken Sie dann auf **Entfernen**.
5. Klicken Sie nach Abschluss des Vorgangs auf **Hinzufügen** im Dialogfeld **Objekt auswählen**.

Betrachten Sie das Drop-down-Befehlsmenü, um zu sehen, welche Befehle Sie verwenden dürfen. Sie können nur die Gruppenverwaltungsaufgaben ausführen, denen Sie in ActiveRoles Server zugeordnet sind. Daher werden nur die Befehle, die Sie verwenden dürfen, und die Gruppen, die Sie anzeigen oder ändern dürfen, angezeigt.

Zusätzlich zur Zugriffskontrolle ermöglicht ActiveRoles Server die Richtlinienumsetzung für Gruppeneigenschaften. Richtlinien können den Zugriff auf bestimmte Eigenschaften einschränken, was zur Folge hat, dass die Eingabe von Eigenschaftswerten auf eine Auswahl von Optionen beschränkt wird, dass Werte automatisch generiert werden und es keine Möglichkeit zur Änderung der Daten gibt oder dass die Eingabe eines Werts erforderlich ist. Die Felder, die durch Richtlinien kontrolliert werden, sind durch spezielle Symbole gekennzeichnet, sodass Sie die für ein bestimmtes Feld geltenden Richtlinieneinschränkungen einsehen können, indem Sie auf ein Symbol neben diesem Feld klicken.

Festlegen von Gruppenbesitzern

Der Besitzer einer Gruppe ist ein Benutzer oder eine Gruppe, der bzw. die für diese Gruppe verantwortlich ist. Self-Service Manager bietet den Gruppenbesitzern die Möglichkeit, ihre Gruppen im Bereich **Eigene Gruppen** anzuzeigen oder zu ändern und ihre Gruppen im Bereich **Eigene Überprüfungen** zu überprüfen und zu bestätigen (siehe Beschreibung weiter unten in diesem Kapitel).

Normalerweise muss jeder Gruppe ein bestimmter Besitzer zugeordnet sein. Self-Service Manager kann verwendet werden, um die Besitzereinstellungen für Gruppen anzuzeigen oder zu ändern. Wenn Sie also über ausreichend Rechte für die Durchführung dieses Vorgangs verfügen, können Sie sich selbst die Rolle als Besitzer zuordnen oder einen bestimmten Benutzer oder eine bestimmte Gruppe als Besitzer festlegen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Besitzereinstellungen anzuzeigen oder zu ändern:

1. Zeigen Sie auf der Self-Service-Startseite auf **Aufgaben** im Feld **Eigene Gruppen** und klicken Sie dann auf **Eine Gruppe beanspruchen**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Eine Gruppe beanspruchen** auf **Hinzufügen** und verwenden Sie dann das Dialogfeld **Objekt auswählen**, um die Gruppenliste mit Daten zu füllen, für die Sie die Besitzereinstellungen anzeigen oder ändern möchten.
3. Um die aktuelle Besitzereinstellung anzuzeigen, ziehen Sie die Informationen in der Spalte **Besitzer (verwaltet durch)** in der Gruppenliste zu Rate.
4. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge aus, um die Besitzereinstellungen zu ändern:
 - Wenn Sie sich selbst die Rolle des Besitzers für jede der aufgelisteten Gruppen zuordnen möchten, klicken Sie auf **Mir selbst die Rolle als Besitzer zuordnen**.
 - Wenn Sie für jede der aufgelisteten Gruppen einen bestimmten Benutzer oder eine bestimmte Gruppe festlegen möchten, klicken Sie auf **Diesem Benutzer oder dieser Gruppe die Rolle als Besitzer zuordnen** und klicken Sie dann auf **Auswählen**, um den gewünschten Benutzer oder die gewünschte Gruppe auszuwählen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Eigene Überprüfungen

Im Bereich **Eigene Überprüfungen** können Sie die Mitglieder der Gruppen, für die Sie verantwortlich sind, anzeigen und attestieren (bestätigen). Dieser Prozess wird als *Bestätigungsprüfung* bezeichnet. Während der Bestätigungsprüfung wird eine Liste der Gruppen angezeigt, und es wird von Ihnen erwartet, dass Sie die Genauigkeit und Vollständigkeit der Gruppenmitgliedschaftslisten bestätigen, d. h.:

- Die Mitgliedschaftsliste jeder Gruppe ist vollständig und richtig.
- Die benannten Gruppenmitglieder erfordern von der Gruppe selbst eingeräumte Zugriffsrechte, um ihre Verantwortlichkeiten zu erfüllen.

Um diesen Bereich aufzurufen, klicken Sie auf der Self-Service-Startseite auf **Eigene Überprüfungen**. Auf der Seite „Eigene Überprüfungen“ werden die Gruppen (falls vorhanden) aufgelistet, deren Überprüfung von Ihnen erwartet wird. Für jede Gruppe können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Anzeigen oder Bearbeiten der Mitgliedschaftsliste der Gruppe
- Anzeigen oder Bearbeiten anderer Eigenschaften der Gruppe
- Bestätigen (attestieren) der Gruppe
- Anzeigen eines chronologischen Berichts über die Bestätigungsprüfung

Nachfolgend sind Anweisungen zur Durchführung jeder dieser Aufgaben aufgeführt.

Anzeigen oder Bearbeiten von Gruppen

Für jede Gruppe zeigt die Liste auf der Seite „Eigene Überprüfungen“ den Namen der Gruppe an. Sie können weitere Details anzeigen, indem Sie die Liste erweitern: Klicken Sie auf das Plus-Zeichen (+) neben dem Namen der Gruppe.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Liste der Mitglieder einer Gruppe anzuzeigen:

1. Klicken Sie auf das Plus-Zeichen (+) neben dem Namen der Gruppe.
2. Klicken Sie auf das Plus-Zeichen (+) in der Kopfzeile **Mitglieder**.

Eine lange Liste von Gruppenmitgliedern ist normalerweise in Seiten unterteilt. Um zwischen den Seiten zu wechseln, verwenden Sie die Seitenschaltflächen unter der Liste.

Auf der Seite **Eigene Überprüfungen** können Sie Mitglieder aus einer Gruppe entfernen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Mitglied aus einer Gruppe zu entfernen:

- Klicken Sie in der Liste der Mitglieder der Gruppe auf die Schaltfläche **X** neben dem Namen des Mitglieds.

Wenn Sie ein Mitglied zu einer Gruppe hinzufügen möchten, können Sie dies im Bereich **Eigene Gruppen** wie im Abschnitt „Eigene Gruppen“ weiter oben in diesem Dokument beschrieben tun.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Gruppe im Bereich Eigene Gruppen anzuzeigen:

1. Klicken Sie in der Liste der Mitglieder der Gruppe auf der Seite „Eigene Überprüfungen“ auf das Plus-Zeichen (+) neben dem Namen der Gruppe.
2. Klicken Sie auf **Diese Gruppe detailliert untersuchen**.

Bestätigen (Attestieren) von Gruppen

Wenn Sie die Mitgliedschaftsliste einer Gruppe überprüft haben, können Sie sie bestätigen. Für diesen Vorgang können mehrere Gruppen ausgewählt werden. Die Bestätigungen, die Sie für die Gruppen abgeben, werden überprüft. Sie werden daher aufgefordert, Ihr Kennwort einzugeben, um Ihre Identität nachzuweisen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Gruppen zu bestätigen (zu attestieren):

1. Aktivieren Sie für jede Gruppe, die Sie bestätigen möchten, das Kontrollkästchen neben dem Namen der Gruppe in der Liste der Gruppen auf der Seite „Eigene Überprüfungen“.
2. Klicken Sie auf **Bestätigen**.
3. Im Dialogfeld **Gruppen bestätigen**:
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich akzeptiere die Bedingungen des Bestätigungsabkommens**.
 - Geben Sie Ihr Kennwort ein (das Kennwort, das Sie für die Anmeldung an Ihrem Computer verwenden).
 - Klicken Sie auf **Jetzt bestätigen**.

Die von Ihnen bestätigten Gruppen werden nicht mehr in der Liste auf der Seite „Eigene Überprüfungen“ angezeigt. Während die Bestätigungsprüfung ausgeführt wird, können Sie eine Liste der bestätigten Gruppen auf einer separaten Seite anzeigen und, falls erforderlich, die Bestätigung von Gruppen zurückziehen, um eine Überprüfung erneut durchzuführen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Bestätigung von einer Gruppe zurückzuziehen:

1. Klicken Sie auf der Seite „Eigene Prüfungen“ auf **Zertifizierte Gruppen anzeigen**.
2. Klicken Sie in der Liste der Mitglieder der Gruppe auf der Seite „Bestätigte Gruppen“ auf das Plus-Zeichen (+) neben dem Namen der Gruppe.
3. Klicken Sie auf **Bestätigung von dieser Gruppe zurückziehen, um eine erneute Überprüfung durchzuführen**.



Sie können die Bestätigung von einer Gruppe zurückziehen, während die Bestätigungsprüfung läuft. Sie können dies jedoch nicht mehr tun, wenn die Bestätigungsprüfung beendet ist (d. h. das Enddatum erreicht hat oder von einem Administrator gestoppt wurde).

Nachdem Sie eine Bestätigung von einer Gruppe zurückgezogen haben, wird die Gruppe zur Liste auf der Seite „Eigene Überprüfungen“ hinzugefügt. Dann können Sie die Gruppe gemäß den weiter oben in diesem Dokument aufgeführten Anweisungen erneut überprüfen und bestätigen.

Normalerweise muss die Bestätigungsprüfung bis zu einem bestimmten Datum abgeschlossen sein. Wenn das Datum erreicht wird, können keine Änderungen mehr am Bestätigungsstatus der Gruppen vorgenommen werden.

Im Bereich **Eigene Überprüfungen** können Sie einen chronologischen Bericht über die Bestätigungsprüfung anzeigen. Der Bericht zeigt Informationen über die Gruppen an, zu deren Überprüfung Sie aufgefordert wurden. Hierzu zählen unter anderem die Gruppenmitgliedschaftslisten und die von Ihnen getroffene Entscheidung bezüglich der Bestätigung der Gruppen. Die Berichtsdaten sind für die abgeschlossenen Überprüfungen spezifisch.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen chronologischen Bericht über die Bestätigungsprüfung anzuzeigen:

1. Klicken Sie auf der Seite „Eigene Prüfungen“ auf **Verlauf der zuvor von Ihnen abgeschlossenen Überprüfungen anzeigen**.
2. Klicken Sie auf der Seite „Verlauf“ auf ein Datum der Bestätigungsprüfung.

Hierdurch wird eine Liste der für die Bestätigungsprüfung spezifischen Gruppen zu dem von Ihnen ausgewählten Datum angezeigt. Die Liste der Gruppen ist identisch mit der Anzeige auf der Seite „Eigene Überprüfungen“. Für jede der bestätigten Gruppen zeigt der Bericht die Gruppenmitgliedschaftsliste, so wie diese zu dem Zeitpunkt, an dem Sie die Gruppe bestätigt haben, Bestand hatte.